

ПРИКАЗ

«12» января 2021г.

№ 47

с.Грязновское

**«Об учетной политике муниципального автономного
общеобразовательного учреждения –
Грязновская средняя
общеобразовательная школа»**

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ приказываю:
1) утвердить учетную политику **муниципального автономного общеобразовательного учреждения - Грязновская средняя общеобразовательная школа** для целей бухгалтерского и налогового учета и применять ее с 12 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. (Приложения 1,2)

2) изменения в учетную политику вносить на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства или применяемых методов учета;

3) контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение 1.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика **муниципального автономного общеобразовательного учреждения - Грязновская средняя общеобразовательная школа** (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 муниципальным автономным общеобразовательным учреждением, получающим финансирование из бюджета городского округа Богданович, через Управление образованием ГО Богданович и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности 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 ее имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета Школа использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
- Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;
 - Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
 - иные нормативные правовые акты РФ;
 - Устав школы и внутренние документы школы
- 1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:
- за ведение бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранение документов бухгалтерского учета - директор Школы (ч. 1 [ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ).
 - за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер Школы (ч. 3 [ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ).

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным 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-калькулятор. Дополнительно могут вводиться другие должности.

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

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- должностными инструкциями;
- 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
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Школы;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- 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, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- 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 и бухгалтерского архива.

2.8. 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.

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

- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, п.8 Инструкции [№ 157н](#)).

2.10. 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.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

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

3.4. Школа представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России №33 вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Планирование расходов по обеспечению деятельности школы на очередной финансовый год проводится по фактическим расходам за прошлый год с учетом соответствующих индексаций.

План финансово-хозяйственной деятельности согласовывается с Управлением образования ГО Богданович.

3.6. Штатное расписание формируется на основании рекомендованных норм Министерства общего и профессионального образования, в пределах утвержденных ассигнований.

Структуру и численность штатных единиц определяет руководитель учреждения с классов-комплектов на учебный год.

3.7. Заключение договоров с поставщиками и подрядчиками на предоставлений услуг и на материальное обеспечение осуществляет директор МАОУ - Грязновская СОШ.

Закупка товаров и услуг производится в рамках исполнения Федерального закона от 18.07.2011 №

223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основании Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения по МАОУ - Грязновская СОШ.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией [№ 157н](#) и Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н.

4.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен *Приложением № 3 к Учетной политике*.

5. Правила и график документооборота

5.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля.1983 г. № 105; ст.9, 10 Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказ Минфина России от 15.12.2010 г. и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Способ обработки учетной информации комбинированный (автоматизированный - с применением компьютерной техники и ручной), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 [ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции [№ 157н](#), [ст. 2](#) Уголовного Кодекса РФ).

5.3. Учет ведется в программном комплексе Контур-Бухгалтерия Бюджет. Учреждение использует в учете формы и регистры первичных учетных документов распечатанных из программы Контур Бюджет-Бухгалтерия.

5.4. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н.

5.5. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

5.6. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (*Приложение № 4 к Учетной политике*).

5.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота. (п. 9 Инструкции 157н). Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в *Приложении № 5 к Учетной политике*.

5.8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

5.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы к Приказу № 52н (кроме [ф. 0310003](#) "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ([ф. 0310003](#)) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам ОС - ежеквартально, оборотная ведомость по нефинансовым активам МЗ - ежемесячно.
- Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания ежемесячно.
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей – ежегодно.
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере совершения операций.
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- авансовый отчет заполняется по мере необходимости формирования регистра
- журнал регистрации бюджетных обязательств заполняется ежегодно.
- Инвентаризационные описи заполняются при инвентаризации.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5.10. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 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;
- № 8 Журнал по прочим операциям.
- № 9 Журнал по санкционированию расходов
- № 10

5.11. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией № 183н.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (п. 3 Инструкции [№ 157н](#))

5.12. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии Школы. Резервные (восстановительные) копии формируются ежемесячно и хранятся на внешних накопителях. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

5.13. Сроки хранения первичных учетных документов, журналов операций, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов определяются Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая хранится постоянно, квартальная - пять лет, месячная - один год.

Регистры бухгалтерского учета, первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, списании материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.). Документы о приеме выполненных работ (акты, справки). Договора, контракты с поставщиками и подрядчиками - пять лет.

Путевые листы, журналы учета путевых листов – пять лет.

Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей - пять лет

Главная книга, оборотные ведомости, табеля учета рабочего времени - пять лет

Лицевые счета сотрудников МАОУ - Грязновская СОШ хранятся 75 лет.

Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации, акты о приеме-передачи основных средств, инвентаризационные описи - постоянно. Карточки учета основных средств (после их ликвидации), инвентарные описи, хранятся в течении пяти лет

Документы, связанные с оперативным управлением (образцы подписей, внутренние отчеты), хранятся по мере надобности, согласно приказу, либо распоряжению директора учреждения.

Оформление и передачу в архив документов обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

Изъятие первичных документов, бухгалтерских регистров, отчетов и балансов у учреждения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами, налоговыми службами на основании постановления этих органов в соответствии с Кодексами РФ.

5.14. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и аттестатов об образовании возлагается на директора.

6. Проведение инвентаризаций

6.1. При проведении инвентаризации Школа руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и другими нормативными правовыми актами.

6.2. В Школе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов:

- председатель - директор школы

- члены комиссии – завхоз, главный бухгалтер, председатель профкома, преподаватель

Указанная комиссия считается и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы.

6.3. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря (ф.0504088). Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года (ф.0504087), библиотечный фонд - 1 раз в 10 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации. Инвентаризация БСО проводится 1 раз в год (ф.0504086). Материальные запасы инвентаризируются ежеквартально.

6.4 Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками проводится ежеквартально (ф. 0504089).

По результатам инвентаризации расчетов выявляется задолженность с истекшим сроком исковой давности. Такая задолженность списывается с учета на забаланс.

7. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения *(Приложение № 6 к Учетной политике)*.

8. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

8.1. Расходы Школы на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете, утвержденной главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

8.2. Взаимоотношения Школы и лиц, получающих дополнительные образовательные услуги (или представителей), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Реализацией услуг для целей бюджетного учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

8.4. Факт оказания платных дополнительных образовательных услуг оформляется ежемесячно.

9. Учет основных средств

9.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества (кроме объектов, которые в соответствии с настоящей Учетной политикой отнесены к категории материальных запасов):

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду,
- со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

9.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

9.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) с изменением №5 от 1 июля 2018 г., утвержденного Приказом Росстандарта от 08.05.2018 N 225-ст "О принятии и введении в действие Изменения 5/2018 ОКОФ к Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008)"

9.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

9.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10000,00 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

9.6. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21.:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
-

Учет основных средств на забалансе ведется по наименованиям объектов без присвоения инвентарных номеров. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

9.7. Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

9.8. Инвентарные номера на движимом имуществе наносятся краской или несмываемым маркером, либо путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны Учреждения.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

9.9. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования (п. 85 Инструкции № 157н). Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы. Ежемесячно ведется ведомость начисления амортизации. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета) (п.86 Инструкции №157н).

9.10. Срок полезного использования основных средств и НМА определяется учреждением самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 № 1 «О классификации основных средств, включаемые в амортизируемые группы»; Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов».

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 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 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157н).

9.11. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью от 10000,00 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью от 10000,00 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – 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 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

9.12. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

9.13. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

9.14. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

9.15. 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 (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

9.16. Оборотные ведомости формируются поквартально

11. Учет нематериальных активов

11.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

11.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

11.2.3. В стоимость приобретения (изготовления) НМА включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической сети школы, через которую приобретены объекты нематериальных активов, в соответствии с условиями договора;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов с доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.

11.4. Каждому объекту нематериальных активов присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

11.5. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции [№ 157н](#)).

11.6. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется, согласно Инструкции по бюджетному учету №157-н

12. Учет непроизведенных активов

12.1. Земля принадлежит учреждению на праве оперативного управления.

12.2. Для формирования информации о наличии непроизведенных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, учреждение применяет счет аналитического учета:

010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»;

12.3. Корреспонденция счетов по поступлению и выбытию непроизведенных активов производится на основании п. 20 и 22 Приказа №183-н

13. Учет материальных запасов

13.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности школы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету №157-н

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации
- Карты предприятия и водителя к цифровому тахографу.
- Аптечка, медикаменты, табельные средства для оказания первой мед.помощи, перчатки.
- Сетевые фильтры
- Специальные инструменты и специальные приспособления (дрель, перфоратор, лобзик, шуруповерт и т.п.) (п. 99 Инструкции № 157н)
- Стенды, баннеры.

К мягкому инвентарю учреждение относит средства индивидуальной защиты (халаты, обувь и т.п.)

13.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

13.3. Материалы списываются по средней стоимости каждой единицы.

13.4. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные и строительные материалы для текущих нужд, медикаменты, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды ([ф. 0504210](#)) или акта списания материальных запасов. (п. 108 Инструкции [№ 157н](#)).

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Продукты списываются по средней стоимости Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)

При выдаче в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных обязанностей и списания мягкого инвентаря с баланса (с последующим отражением его стоимости на забалансовом счете 27) оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Мягкий инвентарь списывается на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Аналитический учет мягкого инвентаря ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду указанного имущества в разрезе его пользователей и мест нахождения.

На каждого работника, который получил в личное пользование СИЗ, материально ответственное лицо заводит карточку (книгу) учета выдачи СИЗ.

14. Учет бланков строгой отчетности

14.1. К бланкам строгой отчетности относятся: аттестаты

14.2. Учет ведется на забалансовом счете 03:

- по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

14.3. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816. Учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045

14.4. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

15. Денежные средства учреждения

15.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

15.2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, при отсутствии кассира несет бухгалтер, на которого возложена эта обязанность. Приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге фиксируется строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

16. Направление работников в командировки

16.1. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о служебных командировках.

16.2. При направлении работников Школы в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств Школы по разрешению директора.

16.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 руб.

Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

16.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится.

16.5. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Школы по разрешению директора в порядке, аналогичном командированию работников Школы.

17. Расчеты с дебиторами

17.1. На счете 0 20531 000 «Расчеты по доходам» учитываются Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и доходы, начисленные учреждением за платное питание учащихся и сотрудников.

17.2. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2 20581 000.

18. Расчеты с персоналом по оплате труда

18.1. 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 проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

18.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

18.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н), на основании Расчетной ведомости ф.0504402

19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

19.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

19.2. В соответствии с требованиями Инструкции № 25н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 00, окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000.

19.3. В журнале-операций №4 данные принятых к учету первичных документов группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

20. Порядок списания задолженностей

20.1. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

20.2. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

20.3. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

21. Отдельные виды доходов и расходов

21.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

21.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

22. Порядок создания резерва

22.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах **0 40160 000**. Резервы в учреждении создаются на следующие цели в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н: учреждение создает резерв предстоящих расходов:

* на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

* по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

22.2. Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств

При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

22.3. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В случае недостаточности в резервах средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов данные расходы отражаются как текущие в период начисления отпускных. Неиспользованные на последнее число текущего финансового периода суммы указанного резерва подлежат включению в финансовый результат учреждения.

22.4 Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала). Резерв предстоящих расходов, определяется по следующей формуле:

$$\text{Резерв расходов на оплату отпусков} = K1 \times ЗП_{\text{ср}1} + K2 \times ЗП_{\text{ср}2} + K3 \times ЗП_{\text{ср}3},$$

где:

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

ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3} – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала)

$$\text{Резерв расходов на уплату страховых взносов} = (K1 \times ЗП_{\text{ср}1} + K2 \times ЗП_{\text{ср}2} + K3 \times ЗП_{\text{ср}3}) \times C$$

* C – ставка страховых взносов.

Совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины базы составляет 30,2%.

23. Санкционирование расходов

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

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

23.3. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 7 к Учетной политике**.

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

23.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ 52н).

24. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

24.1. Приказ МФ РФ от 25.11.1998 N 56н - Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98).

В силу п. 3 ПБУ 7/98 событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

24.2. К событиям после отчетной даты относятся (п. 5 ПБУ 7/98):

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.
- Примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты, приведен в Приложении к ПБУ 7/98. Так, к событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, относятся:
 - произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

24.3. К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

25. Способы отнесения затрат

25.1. Способы отнесения затрат на изготовление продукции, выполнение работ и услуг:

- прямые затраты непосредственно связанные с процессом изготовления, выполнения работ, оказания услуг с подразделением по элементам и отражением на счете 0.109.60.000
- накладные расходы производства готовой продукции, работ и услуг в зависимости от отраслевых особенностей с отражением на счете 0.109.70.000
- общехозяйственные расходы с отражением на счете 0.109.80.000

Порядок распределения общехозяйственных расходов, формируя себестоимость продукции (работ, услуг):

- полную себестоимость продукции (работ, услуг), т.е. отнесение общехозяйственных расходов на виды продукции (работ, услуг) по признаку распределения (пропорционально прямым затратам, материальным и т.п.) в дебет счета 0.109.60.000
- сокращенную себестоимость продукции (работ, услуг) по методу «директ-костинг», т.е. отнесением общехозяйственных расходов на текущие расходы отчетного периода (месяца) в дебет счета 0.401.20.000

п. 138 плана счетов № 157

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам 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;

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- иным прямым затратам;

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему деятельность учреждения;

в) к общехозяйственным затратам 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, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды:

- используются учреждением для своих целей;
- перечисляются в бюджет.

. Списание безнадежной задолженности производится:

- 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.

25.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции [№ 157н](#)).

26 Учет перемещения между видами деятельности

26.1. При переводе с одного кода финансового обеспечения (далее – КФО) на другой КФО в учете применяется счет 0 30406 000.

26.2. В соответствии с п.5 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений №183-н от 23.12.2010г. при переводе с 5 КФО «Субсидии на иные цели» на 4 КФО «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания учреждение применяет следующую корреспонденцию счетов (на основании Справки ф.0504833):

Перевод основного средства: Дт 5 30406 000 Кт 5 10100 000
Дт 4 10100 000 Кт 4 30406 000

Перевод мат.запасов: Дт 5 30406 000 Кт 5 10500 000
Дт 4 10500 000 Кт 4 30406 000

Перевод расчетов с кредиторами и дебиторами: Дт 5 30200 000 Кт 5 30406 000
Дт 4 30406 000 Кт 4 30200 000

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

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

1.2. МАОУ – Грязновская СОШ применяет упрощенную систему налогообложения с 01.01.2014г. В качестве объекта налогообложения выбраны доходы.

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 УСН, налог на землю, взносы в Пенсионный фонд и ФСС, НДФЛ, транспортный налог, сведения о среднесписочной численности работников.

1.3. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество (транспорт);
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

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 директора.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (взносы в Пенсионный фонд, взносы в Фонд социального страхования, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

2.5. Методы списания сырья, продуктов и материалов при определении размера материальных расходов по средней стоимости, ст.254 НК РФ.

Метод начисления амортизации линейный, до 100000,00 руб. единовременно при вводе в эксплуатацию, п.1 ст.259 НК РФ.

2.6. К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

2.7. По внереализационным доходам, в том числе добровольным пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Школы.

2.8. Учреждение оказывает платные услуги по организации горячего питания учащихся в школе и сотрудников, ведет учет на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

Согласно пп. 5 п. 2 ст. 149 НК РФ (Продукты питания, непосредственно производимых школьными столовыми и реализуемые ими в указанных учреждениях, а также продукты питания, непосредственно производимых организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или указанным учреждением не подлежат налогообложению), стоимость приобретенных товаров (работ, услуг) не облагается НДС.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды:

- используются учреждением для своих целей;
- перечисляются в бюджет

Доходы, полученные от реализации готовой продукции в школьной столовой расходуются, согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности по виду финансового обеспечения - приносящая доход деятельность.

Учреждение освобождено от применения ККТ на основании п. 13 ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

2.9. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, состоящих на учете, согласно статьям 358, 358 главы 28 Налогового кодекса РФ. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области» № 43-ОЗ от 29.11.2002.

2.10. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ. Применяется льгота по земельному налогу в соответствии с п.1. ст.4 Решения № 63 от 25.10.2012 года «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории ГО Богданович».

2.11. Учреждение освобождено от уплаты:

– НДС (за исключением НДС при импорте товаров и при проведении операций по договорам совместной деятельности, доверительного управления имуществом или по концессионным соглашениям);

– налога на прибыль (за исключением налога на прибыль, уплачиваемого с доходов в виде дивидендов и процентов по государственным (муниципальным) ценным бумагам, с которых удерживается (уплачивается) налог на прибыль по ставкам 0, 9 или 15%);

– налога на имущество (за исключением налога, уплачиваемого в отношении объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость в соответствии с настоящим Кодексом)

Основание [пункт 2](#) статьи 346.11 Налогового кодекса РФ.

Директор МАОУ – Грязновская СОШ:



С.М.Чистополов

