

Утверждено
приказом МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара
«Об утверждении учетной политики»
от «28» декабря 2018 г. № 1071- од

Учетная политика

Раздел № 1 Учетная политика для целей бюджетного учета.

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.

Учётная политика МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара разработана на основании следующих нормативных документов:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н "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" (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- Приказа Министерства финансов РФ 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;
- Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» от 03.07.2016 № 243-ФЗ;
- Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по

беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;

- Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

В учетной политике учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 1);

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов (Приложение 2);

- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля (Приложение 3);

- порядок расчета резерва по отпускам (Приложение 4);

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов;

- график документооборота (Приложение 5);

- положение о кадровом делопроизводстве (Приложение 6);

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Требования, установленные учетной политикой МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара, обязательны для всех сотрудников.

2. Организация бухгалтерского учёта.

2.1 Порядок ведения бухгалтерского учёта.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Штат бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 1 процента валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Бухгалтерский учёт ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов бухгалтерского учета, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 N 157н "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". Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

2.2. Учетные документы и регистры.

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложениях к учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за

его формирование.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные

(сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям.
- Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13,14,19 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета исправляются в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета);

- «БАРС-Бюджет С» – зарплата и кадры образовательного учреждения» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и пр.);

- «БАРС-Бюджет С» - ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской отчетности. Составление налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС в объеме предусмотренном программным продуктом;

«1С:Предприятие» отправка налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.

Возможна отправка налоговых, статистических отчетов, отчетов в

Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС через специализированных операторов связи.

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

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Администрации городского округа Самара;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности, реестров сведений о пособиях по нетрудоспособности, реестров сведений о ежемесячных пособиях по уходу, по рождению ребенка в Фонд социального страхования РФ;
- передача отчетности в Росстат;
- передача отчетности в Росприроднадзор;
- передача списков на зачисление заработной платы в банк для зачисления на карты, заявления на выпуск банковских карт;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение данных о закупочной деятельности на официальном сайте zakupki.gov.ru

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и

стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, приложения к аттестатам, свидетельств об обучении;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, устанавливается приказом руководителя.

Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов,

должна быть полной, соответствующей сущности.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих.

3.1. Учет нефинансовых активов.

Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-

151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе.

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в программе 1:С Предприятие.

3.1.1. Учет основных средств.

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

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию

активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – проставляется «0»;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

12 разряд может отсутствовать или принимать значение «М», что означает, что основное средство модернизированное.

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

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

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом

35 Стандарта «Основные средства», рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Ответственными за хранение технической документации на объекты

основных средств является заместитель директора по АХЧ. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Учет материальных запасов.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Также считать материальными запасами наружные вывески. Списание производить датой установки.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к автомашинам учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» «по фактической» цене.

Путевые листы выдаются и оформляются ежемесячно.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

3.2. Учет затрат на выполнение услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение муниципального задания услуг затраты МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара относятся к прямым затратам, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 010961000);

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках муниципального задания, оплата труда АХП, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы, расходы на списание в расход материальных запасов, начисление амортизации).

Отнесение затрат со счетов 010961000 на расходы текущего года (счет 040120000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах, на выполнение услуг, не связанных с выполнением муниципального задания затраты МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара также относятся на прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 010961000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду;
- расходы по целевым средствам;
- расходы на уплату госпошлины;
- расходы на уплату пени, штрафа;
- расходы из средств целевых субсидий.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

3.3. Учет финансовых активов.

3.3.1. Порядок ведения кассовых операций.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210- «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе 1:С Предприятие.

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года.

Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

В случае отсутствия выше указанных операций учетные регистры не формируются и не печатаются.

3.3.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 206.03.040.0 – на данный счет поступают субсидии на выполнение муниципального задания (тип средств 04.00.00); доходы от приносящей доход деятельности (тип средств 02.01.00);
- 306.03.040.0 – на данный счет поступают субсидии на иные цели.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам (платежные поручения). Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц.

3.3.3. Учет расчетов по доходам.

Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с п. 197-201 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 92-94 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, производится в день подписания соглашения с Учредителем.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели, производится в последний день месяца в сумме произведенных расходов за месяц по субсидиям на иные цели.

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности МБОУ Школа «Дневной пансион-84» г.о. Самара, предусмотренных Уставом производится в день оказания услуг.

3.4. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Составление тарификационных списков, начисление заработной платы, расчет страховых взносов осуществляется в программе «БАРС-Бюджет С».

3.5. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.

Операции по санкционированию расходов отражаются в бюджетном учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, с п. 161-167 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

Порядок принятия обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для бюджетного учреждения)		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В годовом объеме на дату утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности	План финансово-хозяйственной деятельности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет

4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

3.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно (за исключением инвентаризации библиотечного фонда) по состоянию на 01 октября;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризацию проводится в следующие сроки:

- основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, денежных средств ежегодно по состоянию на 01 октября;
- имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 01 октября;
- библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию на 1 октября; ежегодно по состоянию на 01 октября;

- расчетов с поставщиками при необходимости по состоянию на 01 октября;

- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01 января.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Бухгалтерская отчетность.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

3.8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на

отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел № 2 Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения.

Руководствуясь нормами Налогового кодекса РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов, утвердить в учреждении учетную политику для целей налогового учета.

1.1. Учреждение осуществляет образовательные услуги в соответствии с Уставом государственного образовательного учреждения и лицензией. Учреждение оказывает платные образовательные услуги

При оказании образовательных услуг учреждение руководствуется Федеральным Законом «Об образовании».

1.2. Школа применяет основную систему налогообложения и не применяет специальные налоговые режимы.

1.3. Система исчисления налоговой базы, определяется на основе порядка группировки и отражения объектов и хозяйственных операций:

- одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете;

1.4. Установить, что исчисление налогов осуществляется - бухгалтерской службой, возглавляемым главным бухгалтером.

2. Налог на прибыль

2.1. В целях налогообложения установить ведение отдельного учета доходов (расходов) полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников. Аналитический учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования и целевых поступлений ведется по каждому виду поступлений.

2.2. Порядок ведения отдельного учета для целей налогообложения определяется аналогично порядку ведения отдельного учета для целей бухгалтерского учета путем включения в 18й разряд счета бюджетного учета

кода вида деятельности: 4,5- при бюджетной деятельности, 2-й при приносящей доход деятельности.

2.3. Доходы и произведенные расходы в целях налогообложения прибыли учитываются ежеквартально на основе бухгалтерских регистров, дополняемых по мере необходимости.

2.4. Объектом налогообложения являются доходы от платных образовательных услуг, внереализационные доходы, доходы от предпринимательской деятельности.

2.5. К внереализационным доходам относятся:

- безвозмездно полученное имущество, работы, услуги, за исключением случаев, указанных в ст. 251 НК РФ;

- доходы прошлых лет, выявленные в отчетном периоде;

- стоимость материалов, полученных в результате списания основных средств и мягкого инвентаря;

- стоимость излишков материальных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

- доходы от сдачи металлолома, полученного в результате списания основных средств.

2.6. Налогооблагаемая база для исчисления налога на прибыль определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

2.7. Расходы в соответствии со ст. 252 НК РФ должны быть реальными, документально подтвержденными и экономически целесообразными.

2.8. Расходы подразделять в зависимости от характера, условий осуществления и направлений деятельности учреждения на расходы связанные с производством и реализацией и внереализационные расходы.

2.9. К расходам, связанным с производством и реализацией относить: материальные расходы (ст. 254 НК РФ), расходы на оплату труда (ст. 255 НК РФ), суммы начисленной амортизации (пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ), прочие расходы.

2.10.Дата получения дохода (осуществления расхода) определяется по методу начисления (основание: ст. 271, 272 НК РФ)

2.11.К прямым расходам, связанным с выполнением работ, оказанием услуг относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1,4,5,6 п. 1 ст. 254 НК РФ и расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе оказания платных услуг, начисления на оплату труда, сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым для оказания платных услуг, расходы на оплату коммунальных услуг, рассчитанные пропорционально доходам.

2.12.Все остальные расходы за исключением внереализационных расходов признаются для целей налогообложения косвенными (основание: п. 1 ст. 318 НК РФ).

2.13.К внереализационным расходам относятся:

- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы по операциям с тарой;
- расходы в виде суммы штрафов, пеней за нарушение договорных обязательств, а так же в виде сумм на возмещения причиненного ущерба;
- расходы в виде суммы налогов относящихся к поставкам товарно-материальных ценностей, работ, услуг;
- убытки от списания дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, также суммы других долгов нереальных ко взысканию;
- расходы в виде недостачи материальных ценностей на складах, в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищения, виновники которых не установлены;
- другие обоснованные расходы.

2.14.Для сближения с бюджетным учетом признать метод фактической средней стоимости при оценке материалов, учитываемых в составе материальных расходов.

2.15.Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со статьей 319 Налогового кодекса.

2.16. Заработная плата основного персонала, а так же суммы взносов уплачиваемых в государственные фонды, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда распределяются между бюджетной и внебюджетной деятельностью на основании Положения об оплате труда, Положения о стимулирующих выплатах, Положения о расходовании средств от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.1.7. Расходы связанные с оказанием платных образовательных услуг осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства. (ст.318НК РФ)

2.18. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных Налоговым кодексом.

2.19. Порядок раздельного учета расходов, относящихся к деятельности, финансируемой из бюджета и предпринимательской деятельности, вести пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования) на начало текущего периода.

2.20. Расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи и на ремонт основных средств, приобретенных за счет бюджетных средств, данные расходы могут признаваться при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности – при условии, что эксплуатация данных основных средств связана с ведением такой деятельности. При этом в общей сумме доходов для указанных целей не учитываются внереализационные доходы.

Основные средства.

2.21. В стоимость приобретения товаров включается покупная стоимость товаров, а так же расходы на их доставку в соответствии со ст. 257, 320 НК РФ

2.22. Вновь приобретенные объекты основных средств стоимостью не более 100 000 рублей за единицу а также приобретенные книги, брошюры и тому подобные издания списываются на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию (основание: п.1 ст. 256 НК РФ)

2.23. Амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется линейным методом (основание п.1 ст. 259 НК РФ).

2.24. Амортизация по приобретенным (полученным) основным средствам бывшим в употреблении (п.7 ст. 258) – с учетом срока эксплуатации предыдущим собственником при линейном методе начисления (подтвердить документально).

2.25. Распределения сумм начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности и используемых в предпринимательской и основной (бюджетной) деятельности включается в состав расходов пропорционально выручки полученной от предпринимательской деятельности в общем объеме оказанных услуг.

Материальные запасы.

2.26. Сырье и материалы списываются в состав материальных расходов по средней стоимости за единицу запаса; (основание: ст. 254 НК РФ)

2.27. При реализации покупных товаров, списание себестоимости осуществляется по их средней стоимости; (основание: ст. 268 НК РФ)

Отчетность и Расчеты с бюджетом.

2.28. Установить, что авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения только квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода.

2.29. Отчетность в ИФНС предоставляется с использованием телекоммуникационных средств связи.

3. НДС

3.1. Бюджетное учреждение использует в своей уставной и приносящей доход деятельности операции, как подлежащие налогообложению НДС так и не

подлежащие налогообложению по налогу на добавленную стоимость. Перечень услуг, не подлежащих обложению НДС, соответствует пп.14 п.2 ст.149 НК РФ.

3.2.Бюджетное учреждение не применяет льготу в соответствии со ст.145 НК РФ, в связи с чем не освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика.

3.3.Порядок ведения раздельного учета операций осуществляется методом:

-учета на основании разработанной системы субсчетов бухгалтерского учета. Перечень счетов и субсчетов бюджетного учета, на которых будет осуществляться раздельный учет приведен в Приложении 1.

3.4.Принятие к вычету либо учета в стоимости товаров (работ, услуг) сумм НДС осуществляется в той пропорции, в которой они используются для производства и реализации товаров, облагаемых НДС и освобожденных от него (абзац 4 п.4 ст. 170 НК РФ), а именно исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по которым подлежат налогообложению, в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период» (абзац 5 п.4 ст.170 НК. Для расчета пропорции учитывать выручку без НДС.

3.5.Учет всех сумм НДС осуществляется - на основании счетов – фактур (ст. 169 НК РФ).

Порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) осуществляется в хронологической последовательности, в соответствии с Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по НДС утвержденными Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 N 914.

3.6.Установить срок уплаты НДС и представление налоговой декларации по НДС: ежеквартально.

4. НДСЛ и страховые взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование

4.1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование, в Фонд социального страхования по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ.

4.2. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет и государственные внебюджетные фонды, отражается на счете 0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».

4.3. Бюджетное учреждение применяет формы и системы оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда.

4.4. Состав и порядок предоставления налоговых вычетов осуществляется в соответствии с правилами, установленными статьями 218, 220, 221 НК РФ).

4.5. Учет по взносам на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование осуществляется на основании данных бухгалтерского учета.

4.6. Расчеты отражаются в бюджетном учете на счете:

030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

030307000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование";

030310000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

030311000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии".

4.7 Документами подтверждающими данные налогового учета и суммы начислений в пользу работников, являются таблицы учета рабочего времени, приказы руководителя организации, справки (включая бухгалтерскую справку)

и расчеты бухгалтерии, свод расчетно-платежных ведомостей, индивидуальные карточки (лицевые счета) учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных взносов в государственные внебюджетные фонды; сводные карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений.

5. Налог на имущество.

5.1. Исчисление и уплата налога ведется с учетом требований Закона Самарской области от 25.11.2003 № 98- ГД « О налоге на имущество на территории Самарской области».

5.2. Расчеты по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете на счете 0 30312 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»:

-начисленная сумма налога (авансового платежа) отражается по кредиту счета 0 30312 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций», а уплаченная сумма налога или авансового платежа проводится по дебету счета 0 30312 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций».

В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 190н, расходы на уплату налогов и сборов в бюджеты всех уровней, включаемые в состав расходов, относятся на статью 290 «Прочие расходы» ЭКР.

5.3. По итогам отчетных периодов (квартал, полугодие, 9 месяцев) уплачиваются авансовые платежи в срок не позднее 35 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (осн. п.п.2,3 ст.3 Закона № 98 –ГД).

5.4. Налог на имущество уплачивается по итогам налогового периода в срок не позднее 10 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (осн. п.3 ст.3 Закона № 98 –ГД).

5.5. Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются в ИФНС по итогам отчетных периодов не позднее 30 календарных дней, с даты окончания соответствующего отчетного периода.(осн. п.2 ст.386 НК РФ)

5.6.Налоговая декларация предоставляется в ИФНС по итогам налогового периода в срок не позднее 30 марта года, следующего за отчетным (осн. п.3 ст.386 НК РФ).

6.Налог на землю

6.1.Исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и Постановлением Самарской Городской Думы от 24.11.2005г. № 188 «Об установлении земельного налога».

6.2.Объектом налогообложения в порядке ст. 389 НК РФ признаются земельные участки, расположенные по адресу: проспект Кирова, дом 199, улица Черемшанская, дом 135.

6.3.Налоговая база для исчисления земельного налога определяется как кадастровая стоимость земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.4.Налоговая ставка применяемая для исчисления земельного налога равна 1,5 % (осн. п.7 ст.5 Постановления № 188).

6.5.Авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в срок до 1 мая, до 1 августа, до 1 ноября текущего налогового периода, которые исчисляются как произведение соответствующей налоговой базы и одной четвертой налоговой ставки.

6.6.Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода определяется как разница между процентной долей налоговой базы по соответствующей налоговой ставке и суммой уплаченных в течении налогового периода авансовых платежей и уплачивается в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

7.Транспортный налог

7.1.Исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и Закон Самарской области от 6 ноября 2002 г. N 86-ГД "О транспортном налоге на территории Самарской области".

7.2.Объектом налогообложения в порядке ст. 358 НК РФ признаются автомобили, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской.

7.3.Налоговая база для исчисления транспортного налога, в отношении транспортных средств, имеющих двигатели определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

7.4.Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, категории транспортных средств, в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

7.5.Сумма авансовых платежей по налогу, по истечении каждого отчетного периода, начисляется в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

7.6.Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет налогоплательщиками, являющимися организациями, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.