

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»

г. Ярославль

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30.12.2020

№ 01-19/

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 19.12.2019 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2021 г.
2. Довести до всех ответственных лиц учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Л.Горячеву.

Директор школы



Петрунина Г.Н.

С приказом ознакомлены:

Горячева О.Л., главный бухгалтер- *Горячева*

Шулелина Т.Н., зам. директора по АХР – *Шулелина*

Фролова И.В., зам. директора по УВР – *Фролова*

Сергеева В.Н., бухгалтер- *Сергеева*

Соколова Н.В., учитель химии- *Соколова*

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2020 год

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 1"

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Петрунина Г.Н.

Место подписания: город Ярославль

Номер приказа об утверждении учетной политики 01-19/

Дата приказа об утверждении учетной политики: 30.12.2020

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее — соответственно Стандарт

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее соответственно — Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28 февраля 2018 № 37н (далее соответственно — Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29 июня 2018 № 145н, № 146н (далее соответственно — Стандарт «Долгосрочные договоры», Стандарт «Концессионные соглашения»), от 7 декабря 2018 № 256н (далее — Стандарт «Запасы»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

1. Учреждение – Краткое наименование
2. КБК - 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
3. X - 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Общие положения

Бухгалтерский учет (далее – учет) в учреждении ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении обособленных подразделений нет.

Движение бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов мэрии города Ярославля к Единому Казначейскому счету.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды финансового обеспечения:

- 2- приносящая доход деятельность;
- 3-средства во временном распоряжении;
- 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5-субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией 157н

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Код раздела, код подраздела</i> 0702 «Общее образование»
5-14	00000000000
15-17	<i>Код вида поступления или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3- средства во временном распоряжении; - 4- субсидия на выполнение государственного задания; - 5- субсидии на иные цели;
19-23	<i>Код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета</i>
24-26	<i>КОСГУ</i>

Бухгалтерский учет исполнения ПФХД ведется отдельно с составлением единого баланса с учетом источников за счет деятельности с целевыми средствами и деятельности по оказанию услуг (работ).

Бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия, Информационные системы.

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

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере производится сохранение резервных копий базы:

- еженедельно 1С:Бухгалтерия
- по итогам отчетного периода Информационные системы

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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. п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

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»

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому отражение результатов операций в учете признаются по факту их совершения, независимо от получения или выбытия денежных средств при расчетах, связанных с осуществлением операций.

Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, методы определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае, если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг). Кроме того, как основные средства учитываются бесконтактные термометры и диспенсеры для антисептиков.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимостью 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 Стандарта «Основные средства».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

К учету объекты нефинансовых активов принимаются в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- приобретенные по договору дарения – по рыночной стоимости;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества,

- а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
 - полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;

Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 101 00 000 не допускается.

Учет основных средств осуществляется в установленном для бюджетных учреждений порядке. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 инструкции № 157н: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, имущество - предметы лизинга.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарные номера по основным средствам, принятым к учету до 01.01.2011г., остаются неизменными. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале присвоения инвентарных номеров.

Порядок формирования инвентарного номера при постановке на учет основных средств, начиная с 01.01.2011г., следующее (7 разрядов):

Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2.Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнения муниципального задания	Основные средства: 1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество 3.Иное движимое имущество 4.Предметы лизинга	1.Жилые помещения 2.Нежилые помещения 3.Сооружения 4.Машины и оборудования 5.Транспортные средства 6.Производственный и хозяйственный инвентарь	0001-9999

пример 4340027

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.

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

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливает комиссия по поступлению и выбытию, назначаемая приказом руководителя учреждения, в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации производится линейным способом. Начисление производится ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. 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)

По объектам основных средств амортизация начисляется:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 рублей открываются отдельные инвентарные карточки. До 40 000 рублей открывается 1 инвентарная карточка.

Учет, находящихся в эксплуатации, основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого

имущества) ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации». Указанные средства принимаются к учету за балансом по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Если стоимость не определена, то принятие к учету производится в условной единице – 1 рубль. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе с выявлением порчи, хищений, недостачи и принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно на основании приказа директора, при наличии заключения комиссии по списанию основных средств. Списание объектов движимого имущества балансовой стоимостью свыше 40000 рублей, а также особо ценного движимого имущества – на основании правового акта председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля, при наличии акта осмотра комиссией по списанию основных средств и технического заключения специализированной организации.

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 департаментом образования мэрии города Ярославля.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади
- объему .

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». Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. Инвентарные карточки распечатываются ежегодно по состоянию на 31 декабря. Карточки распечатываются на вновь принятые основные средства и на основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом.

Аналитический учет по объектам основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет начисленной амортизации основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Нематериальные активы

В состав нематериальных активов входят объекты, которые:

относятся к нефинансовым активам;

предназначены для неоднократного или постоянного использования в деятельности свыше 12 месяцев;

не имеют материально-вещественной формы;

можно отделить от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении или создании возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

К нематериальным активам относятся так же объекты, принадлежащие на неисключительных правах, в том числе неисключительные лицензии на программные продукты, если срок их действия, использования превышает 12 месяцев. Их учитывают на специальных счетах 0 111 60 XXX «Права пользования нематериальными активами»

Для учета прав пользования, полученных (приобретенных) в соответствии с лицензионными либо иными договорами, используются счета группы 111 60 «Права пользования активами»: 0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»; 0 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»; 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»; 0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Инвентарные карточки для прав пользования нематериальными активами не открывают.
Основание: пункты 54, 68, 82, 151.1 Инструкции № 157н, Методических указаний № 52н.

При поступлении в учреждение нематериальных активов, применяются следующие положения учета:

Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно не раскрывает данные по группам нематериальных активов по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов активы, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 7 Стандарта «Запасы». В случае, когда комиссия по поступлению и выбытию активов не может точно определить, к какой группе относятся приобретенные материальные запасы, они учитываются на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» по соответствующим подстатьям статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ в зависимости от целевого назначения. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Номенклатурная единица для учета материальных запасов применяется в отношении всех материальных запасов.

Когда в отгрузочных документах поставщика единицы измерения поставляемых материальных запасов отличаются от единиц измерения, применяемых в учреждении, поставленные материальные ценности принимаются к учету на основании товарной накладной поставщика. К ней прилагают приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), где указываются принимаемые запасы с теми единицами измерения, которые обеспечат достоверный учет.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок

маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание канцелярских и хозяйственных товаров производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей(ф.0504041).

Для контроля соответствия учетных данных материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0105100000 «Материальные запасы» в учреждении ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

Денежные средства и денежные документы

Операции по движению безналичных денежных средств осуществляются на лицевых счетах Учреждения, открытых департаменте финансов мэрии города Ярославля к Единому Казначейскому счету:

803.03.143.3 – средства во временном распоряжении

803.03.143.5 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, средства от приносящей доход деятельности.

803.03.143.6 – средства субсидии на иные цели.

В Учреждении осуществляется раздельный учет средств по каждому лицевому счету в разрезе источников финансирования.

Все безналичные операции осуществляются с применением электронной подписи.

Учет безналичных операций осуществляется в программе «Удаленное рабочее место (УРМ)».

Учет операций по безналичным денежным средствам ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» в разрезе источников финансирования (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным банковским документам за месяц.

К денежным документам относятся: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». Аналитический учет ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) в рамках выполнения государственного задания не ведется, так как образовательные услуги в рамках муниципального задания за плату не

предоставляются. Учет расходов по формированию себестоимости по группам видов услуг (работ, готовой продукции) ведется отдельно в рамках предпринимательской деятельности.

Согласно ПФХД затраты по заработной плате и услуги поставщиков и подрядчиков делятся на прямые и общехозяйственные нужды (счет 109).

При формировании себестоимости оказываемых услуг:

В составе затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (работы) (прямые затраты) учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (весь педагогический персонал: учителя, воспитатели ГПД, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования);
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

В составе затрат на общехозяйственные нужды (косвенные затраты) учитываются следующие группы затрат:

-нормативные затраты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческий, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании муниципальной услуги)

-нормативные расходы на начисления на выплаты по оплате труда вышеуказанных работников;

- нормативные затраты на услуги связи
- нормативные затраты на автострахование,
- нормативные затраты на техосмотр,
- компенсационные и социальные выплаты,
- нормативные затраты на пультовую охрану,
- нормативные затраты на вневедомственную охрану,
- нормативные затраты на медицинский осмотр,
- нормативные затраты на горюче-смазочные материалы
- нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а именно:
 - коммунальные услуги, в т.ч.: отопление, электроэнергия, водоснабжение и водоотведение;
 - текущее содержание зданий и сооружений;
 - текущее содержание особо ценного движимого имущества
 - уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Для начисления затрат применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Начисление затрат производится ежемесячно. В конце месяца прямые и косвенные расходы списываются на 0 401 10 131 счет.

Учет расчетов с учредителем.

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами по мере необходимости, но не позднее 31 декабря.

Начисление субсидии на выполнение муниципального задания производится согласно подписанному соглашению с департаментом образования мэрии города Ярославля. (счет. 4.205 31). Начисление субсидии на иные цели – в сумме фактически произведенных кассовых расходов. (счет 5.205.81) .

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

РАЗДЕЛ 2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. При отражении в бухучете хозяйственных операций в 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указывается подстатья КОСГУ, соответствующая экономической сущности осуществляемых фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. б п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

РАЗДЕЛ 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

- Инвентаризация основных средств – один раз в три года по состоянию на 01 ноября, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация библиотечного фонда – один раз в пять лет, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация материалов – ежегодно по состоянию на 1 ноября, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация финансовых обязательств – ежегодно по состоянию на 1 ноября.

Внеплановая инвентаризация проводится в случае хищения или пожара.

Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определяются приказами руководителя учреждений.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 (при необходимости, с отражением в виде приложения к учетной политике). Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера. (п.8 Инструкции №157Н). Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. (п.7 Инструкции №157Н). Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни,

обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст 9 402-ФЗ).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственной деятельности, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, либо исправления способом «Красное сторно» оформляется справкой ф.0504833 в которой в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату исправляемой операции, документа и указывается краткое содержание причины исправления.!

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется назначенной руководителем комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Формирование 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
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. Закрытие главной книги производится ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование журнала	Номер журнала
Журнал операций по счету «Касса»	1
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;	3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
Журнал операций расчетов по оплате труда	6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
Журнал по прочим операциям	8
Журнал операций по ошибкам прошлых лет	8а
Главная книга	

По причине большого объема и частого использования в текущей работе первичные документы по начислению заработной платы (больничные листы, исполнительные документы и т.п.) подшиваются в отдельные папки.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Распечатка и подшивка журналов производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Журналы сброшюровываются отдельно за каждый месяц в хронологическом порядке в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- период, за который сформированы регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), с указанием года и месяца;
- номера регистров бухгалтерского учета (Журналов операций);
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

Учетные документы, регистры бухучета и отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с Указанием №3210-У от 11.03.2014 г. "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". При формировании кассовой книги с применением технических средств устанавливается ежемесячная периодичность брошюрования листов кассовой книги, выведенных на бумажных носителях.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается распорядительным документом учреждения и подлежит пересмотру по мере необходимости.

В соответствии с п.7 Указания №3210-У от 11.03.2014 г. "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" установить проведение проверки фактического наличия денег в кассе - ежемесячно, проверки дубликатов ключей- ежемесячно. Состав постоянно-действующей комиссии по ревизии кассы, комиссии по проверке наличия дубликатов ключей утверждается приказом руководителя.

РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете первичные документы в бухгалтерию представляются согласно графику документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное

и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Организация внутреннего финансового контроля

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на гл. бухгалтера.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ В ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Факт хозяйственной жизни как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения квалифицирует главный бухгалтер.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни:

- признание смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- ликвидация организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- получение информации, которая указывает на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

События, которые подтверждают условия деятельности, отражают в учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью;

Событиями после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни:

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо об изменении его типа, если об этом не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде.
- изменение законодательства, которое существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

Такие операции отражают в учете путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

Предельный срок, до которого принимаются к учету первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты: 15 число месяца, следующего за отчетным. События после отчетной даты отражают в учете не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

РАЗДЕЛ 8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет в учреждении не выдаются.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания согласно приказа руководителя учреждения. .

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). **Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

Расчеты по обязательствам, санкционирование расходов

Право заключать договоры гражданско-правового характера от лица учреждения утвердить за директором школы.

Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам своим имуществом, за исключением всего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества,

закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на эти цели.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).

Для целей учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

-принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

-принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных договоров на дату подписания соответствующих договоров;

-принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

-принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.(Основание: Письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров – накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;

- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура;

- по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат – расчетные ведомости, приказы руководителя (коды КОСГУ 211, 212, 262 и т.д.)

- по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев - расчетные ведомости и регистры налогового учета (коды КОСГУ 213, 266 и т.д.)

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется на карт-счета ОАО «Промсвязьбанк» (зарплатный проект). Выплата заработной платы производится безналичным путем: за 1 половину месяца- 29 числа текущего месяца, за 2 половину месяца-14 числа следующего месяца. Выплата ежемесячного вознаграждения за классное руководство (за счет средств целевой субсидии КС 803.20.6024) производится 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения

Заработная плата работникам начисляется на основании приказов руководителя и тарификационных списков.

Расчеты по суммам заработной платы, удерживаемым из начислений сотрудникам в целях перечисления средств на их личные счета в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с использованием счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет дополнительные аналитические коды не применяются:

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

Учет бланков строгой отчетности

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- трудовые книжки и вкладыши к ним

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

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложить на должностных лиц:

- Секретарь – трудовые книжки и вкладыши к ним;
- Зам.директора по УВР - бланки аттестатов и приложений к ним;

Бланки строгой отчетности с 01.01.2021 г. учитываются на балансовом счете 105.36 КВР 349 по фактической стоимости

Финансовый результат

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам по счету 020500000 "Расчеты по доходам" в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учет расчетов по начислению родительской платы за питание обучающихся ведется на счете 220531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг". Аналитическая информация ведется в Ведомости по расчетам с родителями на основании Табелей учета посещаемости детей.

Расчеты по учету сумм субсидий, полученных на выполнение муниципального задания, учитываются на счете 420531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг". Расчеты по учету сумм субсидии на иные цели учитываются на счете 520552000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 661. Начисление субсидии на выполнение муниципального задания производится согласно подписанному соглашению с департаментом образования мэрии города Ярославля.

Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражается по дебету счета 5 205 52(51) 561 и кредиту счета 4 401 10 150. Поступление субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 5 201 11 510 и кредиту счета 5 205 52(51) 661.

Начисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на очередной финансовый год производится следующим образом:

Дебет 4.205.31.560 Кредит 4.401.40.130 – начислена субсидия на очередной финансовый год – доходы будущих периодов на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833);

Дебет 4.401.40.130 Кредит 4.401.10.130 – переведены доходы будущих периодов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания очередного года в доходы текущего года.

(подп. «е» п. 2.5, п. 2.11 приложения 2 изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

Доходы от субсидий на выполнение муниципального задания и целевых субсидий по соглашениям, заключенным на срок более года, учреждение на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» не отражает.

. Доходы текущего года начисляются:

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Бухгалтерский учет объектов, возникающих в результате заключения договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, ведется без применения положений стандарта «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н.

Основание: пункт 4 стандарта «Долгосрочные договоры», письмо Минфина России от 14.04.2020 № 02-07-10/29581.

В МОУ «Средняя школа № 1» учет доходов от оказания платных дополнительных услуг ведется в соответствии с положениями стандарта «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2012 №32н. Указанные доходы признаются в составе доходов текущего финансового года на основании первичного документа-табеля учета посещаемости детей.

Основание: пункт 7 стандарта «Доходы», Методические указания по применению и заполнению форм первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на оплату договоров на приобретение неисключительных прав (лицензий) со сроком действия менее 12 месяцев, но приходящимся на два года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования в учреждении следующий:

(вариант 3 Письма Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998)

расчет резерва расходов на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы, определяемой по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв расходов на оплату отпусков = К1 x ЗПер1 + К2 x ЗПер2 + К3 x ЗПер3, где:

К1, К2, К3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

ЗПер1, ЗПер2, ЗПер3 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала);

- резерв формируется в последний день финансового года;

- бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резерва:

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	040120211 (010961211) (010981211) 040120213 (010961213) (010981213)	040160211 040160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков : - по выплатам работникам - по страховым взносам	050690211 050690213	050299211 050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040160211 040160213 040120211 (010961211) (010981211) 040120213 (010961213) (010981213)	030211730 0303XX730 030211730 0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за	050610211 050610213	050211211 050211213

счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"		
---	--	--

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 Стандарта «Доход».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Web-консолидация.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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 Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
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, с указанием их количества и типа. 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, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- 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 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.

...



Утверждаю:
 Директор муниципального
 общеобразовательного учреждения
 "Средней школы № 1"

Петрунина Г.Н.Петрунина

График документооборота
 в бухгалтерии средней школы №1

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата представления
1	Приказы о приеме, увольнении, отпусках, поощрении работников, изменения нагрузки, и другие	Директор – Петрунина Г.Н.	Ежедневно
2	Табеля учета использования рабочего времени	Зам.директора по УВР – Фролова И.В., зам.директора по АХР – Шулепина Т.Н., бухгалтер-Сергеева В.Н.	Не позднее 27-31 числа каждого месяца
3	Больничные листы по временной нетрудоспособности и документы на пособия	Комиссия по соц. страхованию – Фролова И.В.	Ежедневно
4	Документация для составления тарификационного списка на новый учебный год	Директор– Петрунина Г.Н.	Не позднее 15 сентября
5	Ведомость на списание материалов, документы по приходу и расходу материалов	Зам.директора по АХР – Шулепина Т.Н.	30-31 число каждого месяца
6	Табель учета посещаемости детей по бесплатному питанию	Учитель химии – Соколова Н.В..	1-е число каждого месяца, следующего за отчетным <i>Соколова</i>
7	Талоны по бесплатному питанию	Учитель биологии – Соколова Н.В.	Согласно договоров по бесплатному питанию <i>Соколова</i>
8	График отпусков	Директор – Петрунина Г.Н.	Конец декабря каждого года
9	Сведения о численности учащихся; детей, пользующихся правом бесплатного питания; штате и других для периодических, годовых бухгалтерских и других отчетов	Зам.директора по УВР – Андрианова Е.А., Учитель химии – Соколова Н.В.; директор – Петрунина Г.Н.	При изменении и необходимости



Положение об учетной политике для целей налогообложения.

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

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по НДС, налогу на прибыль, налогу на имущество, земельному налогу, НДФЛ, страховым взносам.

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

1. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит обложению НДС реализация услуг в сфере образования при условии, если эти услуги оказывают некоммерческие образовательные учреждения учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса.

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

Услугой для целей налогообложения в соответствии со ст. 38 НК РФ признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц. Согласно Закону "Об образовании в Российской Федерации" под образованием понимается - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов. Такой процесс должен сопровождаться констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов). Согласно ст. 91 Закона "Об образовании в Российской Федерации"

Федерации" право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные российским законодательством, возникают у образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения). Таким образом, указанную льготу предоставляют при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной в соответствии с Законом "Об образовании в российской Федерации".

Налоговый период устанавливается – квартал (ст. 163 НК РФ).

Начисление суммы НДС производится в месяце, следующем за отчетным периодом (дата передачи налоговой декларации по каналам связи).

2. Налог на прибыль.

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

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

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

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

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

Начисление налога на прибыль производится в месяце, следующем за отчетным периодом (дата передачи налоговой декларации по каналам связи).

3. Налог на имущество.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. (ст. 374, 375 НК РФ).

Не являются объектом налогообложения основные средства, включенные в 1 или во 2 амортизационную группу (пп.8 п.4 ст.374 НК РФ)

При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая ставка устанавливается в размере 1,1 процента в отношении движимого имущества (кроме объектов движимого имущества, указанных в п.8 ч.1 ст.3»1» Закона ЯО от 15.10.200 № 46-3, принятого с 1 января 2013 г. на учет в качестве основных средств, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате: реорганизации или ликвидации юридических лиц;передачи, включая приобретение имущества между лицами, признаваемыми в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации взаимозависимыми.

Налоговая ставка в размере 2,2 процента применяется в отношении недвижимого имущества и движимого имущества, принятого до 1 января 2013 г. (п.1 ст.380НК).

От уплаты налога на имущество освобождаются организации в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2016 г. на учет в качестве основных средств, в течение четырех налоговых периодов начиная с налогового периода, в котором указанное имущество принято на учет, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате: реорганизации или ликвидации юридических лиц; передачи, включая приобретение имущества между лицами, признаваемыми в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации взаимозависимыми. Налоговым периодом признается календарный год.

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

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

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

Начисление налога на имущество производится в месяце, следующем за отчетным периодом (дата передачи налоговой декларации по каналам связи).

4. Земельный налог.

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

Налоговым и отчетным периодом признается календарный год.

За кварталы уплачиваются авансовые платежи.

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

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

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению школы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ до 30 апреля, до 31 июля, до 31 октября, не позднее 01 марта года, следующего за истекшим (РМ от 07.11.2005г. № 146 в ред. от 29.11.2010г.).

Начисление земельного налога производится в месяце, следующем за отчетным периодом

5. Страховые взносы.

Основным документом, определяющим, порядок расчета и уплаты страховых взносов является гл.34 Налогового кодекса Российской Федерации. Плательщиками страховых взносов (кроме ИП без работников, нотариусов, адвокатов, занимающихся частной практикой) являются также лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам. К этой категории относятся:

- работодатели по трудовым договорам;
- заказчики по гражданско-правовым договорам;
- обычные физические лица, не зарегистрированные в качестве ИП.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

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

Применяются следующие тарифы страховых взносов, установленные НК РФ:

- 1) в Пенсионный фонд Российской Федерации - 22 процентов;
- 2) в Фонд социального страхования Российской Федерации - 2,9 процента;
- 3) в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента.

Сроки перечисления взносов не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным (п.3 ст. 431 НК РФ). Если же дата уплаты будет выпадать на выходной или праздник, то дата уплаты будут переноситься на ближайший рабочий день (п.7 ст. 6.1 НК РФ). Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, исчисляется в рублях и копейках (п.5 ст. 431 НК РФ). В целях учета взносов на каждого работника нужно будет вести карточку учета страховых взносов.

По взносам «на травматизм» срок уплаты в ФСС не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который эти взносы начислены.