

| | |
|--|--|
| Согласовано Председатель ПК <u>Дедковская Г.В.</u> « 31 » _____ 2018г. | Утверждено Приказом № 01-35/30 от 31.12.2018г. Директор школы <u>Юдина Е.Д.</u> « 31 » _____ 2018г. |
|--|--|

**Положение
 об учетной политике
 муниципального образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы
 № 84 с углубленным изучением английского языка»
 г. Ярославль на 2019г.**

I. Организация бюджетного учета

1.1. Учетная политика муниципального образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 84 с углубленным изучением английского языка» г. Ярославля является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
 - текущей группировки (счета и двойная запись);
 - итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность),
- Которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами школы.

1.2. При организации бюджетного учета используются следующие нормативные акты:
 - Гражданский Кодекс РФ, Бюджетный Кодекс РФ, Налоговый Кодекс РФ; Федеральный Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями дополнениями); Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»; Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Приказ МФ РФ от 29.08.2014г. № 89н «О внесении изменений в приказ МФ РФ №157н от 01.12.2010г.»; Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 (ред. от 18.08.2008 г.) «О продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; иные нормативные правовые акты РФ и Ярославской области; Приказ Минфина РФ от 10.04.2015г № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н»; Приказ Минфина РФ от 29.09.2017г № 148н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н»

1.3. Учетная политика утверждается приказом директора школы и применяется последовательно из года в год. Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование бюджета из департамента образования мэрии города Ярославля. Учреждение осуществляет самостоятельно бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Школа платных услуг не оказывает, существует дополнение к разрешению № 803274 на открытие лицевого счета для учета операций со средствами полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Субсидии на государственное (муниципальное) задание учреждению и на иные цели предоставляются на основании соглашения между учреждением и учредителем, который одновременно выступает главным распорядителем бюджетных средств. Правила заключения такого соглашения, его форма и содержание (объемы и сроки перечисления субсидии, порядок изменения объема субсидии, предоставления отчетности и пр.) определяются в порядке

предоставления субсидий на государственное (муниципальное) задание, утверждаемом департаментом образования мэрии города Ярославля.

В бухгалтерском учете начисление на лицевой счет бюджетного учреждения доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается проводкой:

дебет счета 420581560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»
кредит счета 440110180 «Прочие доходы».

Поступление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения отражается проводкой:

дебет счета 420111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

кредит счета 420581660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам».

Основная задача учреждения – выполнить государственное (муниципальное) задание в установленном объеме.

1.4. Ведение бухгалтерского учета в образовательном учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на основе рабочего плана счетов утвержденного Приказом Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» №174н от 16.12.2010г.

| Нефинансовые активы | |
|--|--|
| Счет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» | |
| *101**XXX «Основные средства» * - признак 2,4,5 ** - субсчет <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> XXX 310-увеличение стоимости; 410 – уменьшение стоимости | 01 «Жилые помещения» |
| | 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» |
| | 03 «Сооружения» |
| | 04 «Машины и оборудование» |
| | 05 «Транспортные средства» |
| | 06 «Производственный и хозяйственный инвентарь» |
| | 08 «Прочие основные средства» |
| *103**XXX «Непроизводственные активы» * - признак 2,4,5 ** - субсчет <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> XXX | 01 «Земля» |
| | 09 «Прочие непроизводственные активы» |
| *104**XXX «Амортизация» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XX <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> | 01 «Амортизация жилых помещений» |
| | 02 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)» |
| | 03 «Амортизация сооружений» |
| | 04 «Амортизация машин и оборудования» |
| | 05 «Амортизация производственного и хоз. инвентаря» |
| | 06 «Амортизация производственного и хоз. инвентаря» |

| | |
|--|---|
| 30 - иное движимое имущество учреждения XXX 410 - уменьшение за счет стоимости; 420 - уменьшение за счет стоимости. | 08 «Амортизация прочих основных средств» |
| | 09 «Амортизация нематериальных активов» |
| *105**XXX «Материальные запасы» * - признак 2,4,5 ** - субсчет 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения XXX 340 – увеличение стоимости; 440 – уменьшение стоимости. | 01 «Медикаменты и перевязочные средства» |
| | 02 «Продукты питания» |
| | 04 «Строительные материалы» |
| | 05 «Мягкий инвентарь» |
| | 06 «Прочие материальные запасы» |
| | |
| *106**XXX «Вложения в нефинансовые активы» * - признак 2,4,5 ** - субсчет 10 – недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения XXX 310 -увеличение вложений в ОС, 330 - увеличение вложений в НпрА, 340- увеличение вложений в МЗ 410 -уменьшений вложений в ОС, 430 - увеличение вложений в НпрА, 440- увеличение стоимости МЗ | 01 «Вложения в основные средства» |
| | 03 «Вложения в произведенные активы» |
| | 04 «Вложения в материальные запасы» |
| | |
| *109**XXX «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX По видам затрат | 60- «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» |
| | 70 – «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» |
| | 80- «Общехозяйственные расходы» |
| | 90- «Издержки обращения» |
| Финансовые активы | |
| Счет 0 200 00 000 «Финансовые активы» | |
| *201**XXX «Денежные средства учреждения» * - признак 2,3,4,5 ** - субсчет 10 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения | 01 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» |
| | 02 «Денежные средства учреждения, полученные во временном распоряжении» |
| | 04 «Касса» |

| | |
|--|---|
| <p><i>в органе казначейства</i> 30 - Денежные средства в кассе учреждения XXX 510 - Поступление денежных средств; 610 - Выбытие денежных средств (документов)</p> | 05 «Денежные документы» |
| <p>*205**XXX «Расчеты по доходам» * - признак 2,3,4,5 ** - субсчет 20- Расчеты по доходам от собственности 30- Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг 40- Расчеты по суммам принудительного изъятия 50- Расчеты по поступлениям от бюджетов 70- Расчеты по доходам от операций с активами 80- Расчеты по прочим доходам XXX 560 - увеличение дебиторской задолженности 660- уменьшение дебиторской задолженности</p> | 21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности» 31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» 41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия» 71 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами» 73 «Расчеты по доходам от операций с произведенными активами» 74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» 75 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами» 81 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» 82 «Расчеты по невыясненным поступлениям» |
| <p>*206**XXX «Расчеты по выданным авансам» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (возникновение аванса выданного); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (погашение аванса выданного)</p> | 10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» 11 «Расчеты по оплате труда» 12 «Расчеты по авансам по прочим выплатам» 13 «Расчеты по авансам на начисления на выплаты по оплате труда» 21 «Расчеты по авансам по услугам связи» 23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам» 24 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом» 25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества» 26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам» 31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств» 33 «Расчеты по авансам по приобретению производственных активов» 34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов» 41 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям» 42 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций» |

| | |
|---|--|
| | 62 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению» |
| | 91 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов» |
| *208**XXX «Расчеты с подотчетными лицами» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 - уменьшение дебиторской задолженности | 11 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате» |
| | 12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам» |
| | 13 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда» |
| | 21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи» |
| | 23 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг» |
| | 24 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом» |
| | 25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества» |
| | 26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг» |
| | 10 «Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям» |
| | 31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств» |
| | 34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов» |
| | 62 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению» |
| | 63 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий выплачиваемых организациями сектора государственного управления» |
| | 91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов» |
| | *209**XXX «Расчеты по ущербу имуществу» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (выявление недостачи); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (ее погашение) |
| 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» | |
| 71 «Расчеты по ущербу ОС» | |
| 73 «Расчеты по ущербу произведенных активов» | |
| 74 «Расчеты по ущербу материальных запасов» | |
| 81 «Расчеты по недостачам денежных средств» | |
| 82 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов» | |
| 83 «Расчеты по иным доходам» | |
| *210**XXX «Прочие расчеты с дебиторами» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; | 01 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» |
| | 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» |
| | 05 «Расчеты с прочими дебиторами» |

| | |
|---|--|
| 660 – погашение дебиторской задолженности; | 06 «Расчеты с учредителями» |
| | 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС» |
| Обязательства | |
| Счет 0 300 00 000 «Обязательства» | |
| *302**XXX «Расчеты по принятым обязательствам» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX 730 – увеличение кредиторской задолженности; 830 – уменьшение кредиторской задолженности; | 11 «Расчеты по заработной плате» |
| | 12 «Расчеты по прочим выплатам» |
| | 13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» |
| | 21 «Расчеты по услугам связи» |
| | 23 «Расчеты по коммунальным услугам» |
| | 24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» |
| | 25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества» |
| | 26 «Расчеты по прочим работам, услугам» |
| | 31 «Расчеты по приобретению основных средств» |
| | 33 «Расчеты по приобретению произведенных активов» |
| | 34 «Расчеты по приобретению материальных запасов» |
| | 41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям» |
| | 42 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций» |
| | 62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» |
| | 63 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления» |
| | 75 «Расчеты по приобретению иных финансовых активов» |
| 91 «Расчеты по прочим расходам» | |
| *303**XXX «Расчеты по платежам в бюджеты» * - признак 2,3,4,5 ** - субсчет XXX 730 – увеличение задолженности; 830 – уменьшение задолженности; | 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» |
| | 02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством» |
| | 03 «Расчеты по налогу на прибыль организации» |
| | 04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» |
| | 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» |
| | 06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» |
| | 07 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС» |
| | 09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование» |

| | |
|---|---|
| | 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии» |
| | 11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии» |
| | 12 «Расчеты по налогу на имущество организаций» |
| | 13 «Расчеты по земельному налогу» |
| *304**XXX «Прочие расчеты с кредиторами» * - признак 2,3,4,5 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» |
| | 02 «Расчеты с депонентами» |
| | 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» |
| | 04 «Внутриведомственные расчеты» |
| | 06 «Расчеты с прочими кредиторами» |
| Финансовый результат | |
| Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат» | |
| *401**XXX «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления (экономическая классификация доходов или расходов) | 10 «Доходы текущего финансового года» |
| | 20 «Расходы текущего финансового года» |
| | 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» |
| | 40 «Доходы будущих периодов» в том числе 40.172 «Доходы будущих периодов от операции с активами» |
| | 50 «Расходы будущих периодов» |
| Санкционирование расходов бюджетов | |
| Счет 0 500 00 000 «Санкционирование расходов» | |
| *502**XXX «Принятые обязательств» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 03 «Принятые авансовые денежные обязательства» |
| | 04 «Авансовые денежные обязательства к исполнению» |
| | 05 «Исполненные денежные обязательства» |
| | 10 «Приняты обязательства на текущий финансовый год» |
| | 20 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)» |
| | 30 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)» |
| | 40 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным» |
| *504** XXX «Сметные (плановые) назначения» * - признак 2,4,5 ** - субсчет | 10 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года» |

| | |
|---|---|
| XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 20 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года» |
| *506** XXX «Право на принятие обязательств» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год» |
| *507** XXX «Утвержденный объем финансового обеспечения» * - признак 2,4,5 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 20 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год» |
| | 10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» |
| *508** XXX «Получено финансового обеспечения» * - признак ,2,4,5 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 20 «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год» |
| | 10 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» |
| | 20 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год» |
| | 10 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год» |
| Забалансовые счета | |
| 01 «Имущество, полученное в пользование» | |
| 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» | |
| 03 «Бланки строгой отчетности» | |
| 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» | |
| 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» | |
| 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» | |
| 08 «Путевки неоплаченные» | |
| 10 «Обеспечение исполнения обязательств» | |
| 11 «Государственные и муниципальные гарантии» | |
| 13 «Экспериментальные устройства» | |
| 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения» | |
| 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» | |
| 17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения» | |
| 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» | |
| 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» | |
| 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» | |

| |
|--|
| 22 «Материальные ценности, полученная по централизованному снабжению» |
| 23 «Периодические издания для пользования» |
| 24 «Имущество, переданное в доверительное управление» |
| 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» |
| 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» |
| 27 «Материальные ценности, выданные на личное пользование работникам(сотрудникам)» |

Изменения в правилах формирования счетов бюджетного учета:

в 1-4 разрядах номера счета обязательно должны отражаться аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий кодам раздела и подраздела расходов бюджета

0 101 00 000-0.105 00 000-0 106 00 000,0 109 00 000 в 4-14 разрядах нули – в 15-17 разрядах код поступления

0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» в 15-17 разрядах нули;

0 302 00 000,0.303 00 000,0 304 00 000 в 4-14 разрядах нули – в 15-17 разрядах код выбытия

0 401 10 000 в 4-14 разрядах нули

0 401 30 000 в 01-17 разрядах нули

План счетов дополнен новыми аналитическими счетами, в том числе:

0 205 82 000 "Расчеты по невыясненным поступлениям"

0 206 11 000 "Расчеты по оплате труда" – применяется для отражения задолженности работника при перерасчете заработной платы, связанной, к примеру, с представлением корректирующего табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности);

к счету 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" введены аналитические счета учета, в частности: 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат", 0 209 40 000 "Расчеты по суммам принудительного изъятия", 0 209 83 000 "Расчеты по иным доходам"

0 210 10 000 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС";

0 401 40 172 "Доходы будущих периодов от операций с активами";

0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» в 15-17 разрядах нули;

0 204 00 000 «Финансовые вложения» в 1-17 разрядах нули;

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, обеспечение контроля за исполнением материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с Законом 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор школы;

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – главный бухгалтер школы.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, предоставлением оперативной и результативной информации в установленные сроки

по графику документооборота, которым также регулируется и технология обработки учетной информации.

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: Статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; статья 313 НК РФ. "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо Минфина СССР от 29.07.83 г. № 105).

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел МОУ СОШ № 84 (Статья 29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях: ежемесячно:

1. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035);

2. Журнвлы операций (ф.0504071);

ежегодно:

1. Инвентарная карточка учета основных средств(ф.0504031);

2. Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032);

3. Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033);

4. Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034);

5. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

6. Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051);

7. Многогафная карточка (ф.0504054);

8. Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064);

9. Главная книга (ф.0504072)

При инвентаризации:

1. Инветразационная опись остатка на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);

3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);

4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);

5. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

6. Инвентаризационная опись расчетов по доходам (ф.0504091);

7. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

По мере совершения операции - книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

По мере необходимости формирования регистра - авансовый отчет(ф.0504049).

Все первичные документы о совершении финансовых операций подписывает директор и главный бухгалтер. Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательствами и нормативными актами, Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.

1.5. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного и налогового учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49; Статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Порядок проведения инвентаризации

определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Годовая инвентаризация проводится в ноябре-декабре м-це каждого года. Наличие в кассе бланков строгой отчетности проверяется по их видам.

Инвентаризация проводится по каждому материально ответственному лицу. Основные средства инвентаризируются по 1 раз в три года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, материальные запасы инвентаризируются каждый год (по местам хранения), основные средства на забалансовых счетах 1 раз в три года, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежегодно.

Проверка хранения ключей от сейфа проверяется комиссией 1 раз в квартал. Денежные документы и бланки строгой отчетности –ежемесячно на произвольную дату. При смене материально-ответственных лиц на день приемки передачи дел.

Создана постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

- председатель – заместитель директора по УВР Соколова Наталья Александровна
- члены комиссии – заместитель директора по АХЧ Каменская Ирина Владимировна
бухгалтер Хухарева Наталья Андреевна
представитель ПК Снеткова Надежда Николаевна

Указанную комиссию считать и комиссией по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов и для проведения внезапной ревизии кассы.

Также возложить на комиссию следующие обязанности:

- определение сроков полезного использования приобретаемых объектов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- оформление актов приемки-передачи и списания объектов;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке и их оценка.

1.6. Установить следующий список сотрудников, имеющих право на получение денежных средств под отчет при наличии дебитовой карты:

- на хозяйственные нужды: заместитель директора по АХР;
- на служебные разъезды: бухгалтер, заместитель директора по АХР

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования:

Денежные средства под отчет при наличии дебитовой карты выдаются по распоряжению директора лицам, работающим в МОУ «СШ № 84», на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования.

Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 60 000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности. Максимальный срок авансовых отчетов 15 рабочих дней со дня выдачи дебитовой карты, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в 70 рабочих дней. Авансовые отчеты по командировочным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

Утверждение руководителем авансовых отчетов (ф.0504049) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Срок использования доверенностей на получение материальных ценностей -10 календарных дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 10 календарных дней.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке

Основанием для компенсации расходов на служебные разъезды являются следующие документы: книга разъездов, ведомость разъездов, заявление сотрудника, разовые проездные документы, подтверждающие факт поездки.

1.7. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и аттестатов возложить на директора.

1.8 Установить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя - директор
- за главного бухгалтера - главный бухгалтер.

Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных документов, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- Директор
- зам. директора по АХР
- бухгалтер.

Право подписи иных первичных учетных документов, помимо директора, имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель директора по УВР;
- зам. директора по АХР.
- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов - постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов

авансовый отчет - зам. директора по АХР . Основание: Статьи 9,10 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.9. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии по разработанной форме. Период ведения карточек-справок с января по декабрь текущего года.

II. Техника ведения бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в школе осуществляется согласно плану счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина РФ от 16.12.2010г.№ 174н и другими нормативными документами с учетом их изменений и дополнений.

Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Учет кассовых операций в учреждении ведется механическим способом, на компьютере, по форме 440, утвержденной Минфином РФ.

2.3. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Основание: Статья 15 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Школа как бюджетная организация представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность департаменту финансов мэрии города Ярославля в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством РФ.

III. Методика бюджетного учета

3.1. Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах получателя средств бюджета № 803.03.095.3; №803.03.095.5; № 803.03.095.6 (счет 4701810278883000001) в департаменте финансов мэрии города Ярославля. При заполнении платежных документов вместо ранее установленного ОКПО указывать ОКТМО, указывать новый код УИН в графу 22.

3.2. Данные первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- 1 - Журнал операций по счету «Касса» (по бюджетным средствам и по средствам от иной приносящей доход деятельности);
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет);
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (по бюджетным средствам);
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (по бюджетным средствам и средствам от приносящей доход деятельности);
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (по бюджетным средствам и по средствам от приносящей доход деятельности);
- 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда (по бюджетным средствам);
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по бюджетным средствам и по средствам от приносящей доход деятельности);
- 8 - Журнал по прочим операциям (по бюджетным средствам и по средствам от приносящей доход деятельности);
- 9 - Журнал по санкционированию
- 99 –Журнал операций по забалансовым счетам.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н.

При составлении первичных документов согласно ст.9 Закона № 402 ФЗ указываются обязательные реквизиты: наименование документа, дата составления документа, наименование экономического субъекта, составляющего документ, содержание документа, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименования должности лица ответственного за оформление совершившегося события, подписи уполномоченных лиц.,

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций – накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера.

Все регистры бюджетного учета сводятся по окончании месяца в оборотно - сальдовую ведомость. Данные оборотов по счетам из журналов операций по окончании месяца записываются в Главную книгу.

После обработки и использования документы сдают на хранение в архив в течение пяти лет.(приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558)

Текущее хранение бухгалтерских документов (за отчетный год) осуществляют непосредственно в бухгалтерии. Документы подшивают в папки по назначению, первичные учетные документы хранятся отдельно от регистров бухгалтерского учета. Однородные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, подбираются в пачки в хронологическом порядке и подшиваются в отдельной папке. Папки с документами заключаются в переплет. На титульном листе указывают наименование организации, название и порядковый номер в деле с начала года, отчетный период (год, месяц), номер ведомости, общее количество листов в деле, срок хранения дела. Денежные документы (кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами) подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Лицевые счета сотрудников организации по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

3.3. Обработка учетной информации осуществляется с использованием комплексной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности «Информационные системы», «1-С

Предприятие », «Удаленное рабочее место» , «On-Lihe ОАО Промсвязьбанк». Учреждение самостоятельно выбирают используемое программное обеспечение. Регистры бухгалтерского учета оформляются на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи), на бумажных носителях.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

3.4 . В целях обеспечения установления соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов, достоверности и полноты отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения, своевременности подготовки бухгалтерской отчетности, предотвращения ошибок, сохранности имущества учреждения школа осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Объектами внутреннего контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный контроль:

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 бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль:

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 на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление.

Последующий контроль:

анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, по закупкам с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- 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.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора школы Юдину Е.Д.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки -ежегодно в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

IV. Учет нефинансовых активов

4.1. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

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

4.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте РФ – в рублях и копейках.

4.3 Отнесение нефинансовых активов к разделу «Основные средства» производится в соответствии с Общероссийским классификатором основных средств, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ № 359 от 26.12.1994 г. и Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 г. (с последующими изменениями). Для тех видов ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в расчете на 20 лет (но не более срока деятельности учреждения)

В бухгалтерском учете имущество относится к объектам основных средств независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев., в налоговом учете - со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.(статья 256 главы 25 НК РФ).

Принятие к учету объектов основных средств, а также выбытие основных средств производится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Это решение оформляется актом приема-передачи объектов основных средств (ф № ОС-1). Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

На синтетическом счете 101 «Основное средство» учитываются счета Единого плана счетов аналитической группы 20 «Особо ценное движимое имущество» и аналитической группы 30 «Иное движимое имущество учреждения». Операции по движению основных средств между аналитическими группами 20 «Особо ценное имущество учреждения» и 30 «Иное движимое имущество учреждения» отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, приобретенные за счет средств от иной приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». Безвозмездно полученные активы принимаются по договору дарения, по первоначальной (фактической) стоимости, под первоначальной стоимостью признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. В целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива текущая оценочная стоимость его устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе.

При возможности, компьютерную технику принимать на баланс как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально-ответственного лица другому лицу отдельно монитора или системного блока или замена на новые.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. (кроме библиотечных фондов) присваивается инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на весь период его нахождения в школе. Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется следующим правилом: 1 знак - код источника финансирования, 2-3 знак - код аналитического счета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении. На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей инвентарные номера не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (ф. 0504031), библиотечный фонд на карточках (ф.0504032). Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033) и хранятся в бухгалтерии школы. Инвентарные карточки составляются на бумажном носителе по мере поступления основных средств.

На пришедшие в негодность основные средства комиссией учреждения составляется акт на списание формы АктОС-4. Акты на списание утверждаются директором школы.

Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 100000 руб. осуществляется по распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом города Ярославля при наличии заключения департамента образования мэрии города Ярославля.

Списание основных средств балансовой стоимостью до 100000 руб. включительно осуществляется по приказу учреждения на основании ведомости согласования актов на списание, утвержденной директором школы.

Списание компьютерной техники осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением (ф.0306003) по ОКУД.

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210 по ОКУД) или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230 по ОКУД).

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

4.4. Но основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется; производится списание с балансового учета при вводе в эксплуатацию.

- на 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 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.

Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется равномерно по месяцам постоянной суммой амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания» подлежат списанию в дебит счета 4 401 10 271

4.5. При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей факт выдачи оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В строке «Материалы выдал» указывается – «в эксплуатацию до 10000 рублей».

Списанные основные средства до 10000 руб. учитываются на забалансовом учете (счет 21) по материально-ответственным лицам до полного износа. Списание с забалансового счета 21 производится по актам.

4.6. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032).

4.7. Начисление амортизации на основные средства, приобретенные за счет бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности отражаются на счете 0 109 81 271.

4.8 Учитывать земельный участок, находящийся на праве постоянного бессрочного пользования на счете 4 103 11 00 «Непроизведенные активы» по его кадастровой стоимости.

4.9. Материальные запасы в учреждение поступают от поставщиков, подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета, от списания пришедших в негодность основных средств. На поставку материалов учреждение заключает договора с поставщиками, которые определяют права, обязанности и ответственность сторон по поставкам продукции. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету производится по фактической стоимости. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по средней фактической стоимости.

Отражение в бюджетном учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании соответствующих документов.

Перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

Материалы, израсходованные на нужды школы, ежемесячно списываются вышеуказанной комиссией по акту формы № 0504230 и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств и материальных запасов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035)

Карточки количественного суммового учета материальных ценностей ведутся в электронном виде. На бумажном носителе предоставляются по мере обращения проверяющих органов.

В результате внесенных изменений в Единый план счетов бухгалтерского учета добавить новый забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные на личное пользование работникам(сотрудникам)» Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

.0. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счета :
0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг» (прямые затраты);
0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» (косвенные затраты).
0 109 70 000 «Накладные расходы»

5.0.1. К прямым затратам относятся затраты непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности: зар.плата основного персонала, начисления на оплату труда основного персонала, расходы на приобретение хозяйственных материалов и оборудования, подписные издания, амортизация основных средств, коммунальные расходы.

5.0.2. К косвенным (общехозяйственным) затратам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ): зар.плата административного персонала, учебно- вспомогательного персонала , обслуживающего персонала и начисления на оплату труда выше перечисленного персонала, компенсационные и социальные выплаты, услуги связи ,прочие услуги, налоги, информационные и консультационные услуги.

5.0.3. К накладным затратам относятся: услуги по содержанию имущества

5.0.4.Счет 109 00 “Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг” используется бюджетными учреждениями в целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых ими услуг, в т. ч. и в рамках выполнения государственного задания.

Все расходы по видам деятельности 2 и 4 формируют себестоимость работы (услуги).

Себестоимость выполненных работ и оказанных услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года от оказания платных услуг (работ) отражается по дебету счета 0 401 10 131 " Доходы текущего финансового года " и кредиту счета 0 109 60 200 "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг" (по видам расходов).

Общехозяйственные расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 131 "Доходы текущего финансового года" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»

К перечисленным затратам непосредственно на доходы от оказания платных услуг финансового года списывается:

- стоимость коммунальных услуг;

Накладные расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 131 " Доходы текущего финансового года " (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 70 000 «Накладные расходы»

К перечисленным затратам непосредственно на доходы от оказания платных услуг финансового года списывается:

- суммы расходов по содержанию имущества;
- часть прочих расходов и стоимости прочих услуг, если они связаны с содержанием соответствующих видов имущества (в т. ч. расходы по уплате налога на имущество и земельного налога).

Конкретный порядок и условия предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания определяется соответствующим соглашением, которое бюджетное учреждение заключает с учредителем. При этом размер субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания рассчитывается на основании нормативных затрат:

- на оказание государственных услуг в рамках государственного задания;
- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем (за исключением имущества, сданного в аренду);
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное в предыдущем пункте имущество, в т. ч. земельные участки.

V. Учет финансовых активов.

5.1. Учет финансовых активов ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержденного решением совета директоров ЦБР от 22 сентября 1993 г. №40).

5.2. С бухгалтером заключается договор о полной материальной ответственности. Бухгалтер в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

5.3. Расчеты с наличными денежными средствами школе не производятся с января 2015 года. Лимит остатка в кассе школы устанавливается ежегодно по приказу утвержденному директором школы.

Ежемесячно, в рабочий день, а также при смене бухгалтера, отвечающего за ведение кассовых операций, производится ревизия кассы комиссией в составе главного бухгалтера и бухгалтера. Акт ревизии кассы утверждается директором школы.

5.4 Бланки строгой отчетности (бланки аттестатов, приложения к аттестатам, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и т.п.) учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности. Книга бланков строгой отчетности составляется каждый месяц учитывая изменения.

5.5. Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения:

- начисление доходов на суммы субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания и на субсидии на иные цели на лицевой счет учреждения отражаются по дебиту счета 0 205 81 000;
- поступление субсидии, на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели отражаются в бухгалтерском учете учреждения по кредиту счета 0 205 81 000
- поступление доходов на суммы средств от плательщиков доходов на оказание платных услуг отражаются в учреждении по кредиту счета 0 201 31 000

- начисление доходов на суммы средств от плательщиков доходов на оказание платных услуг отражается по дебиту счета 0 205 31 00
- невыясненные поступления по отражаются кредиту счета 0 205 82 000
- начисления невыясненных поступлений отражаются по дебиту 0 205 82 000

5.6. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в департаменте финансов мэрии города Ярославля, отражается по кредиту счета 0 201 11 000. Забалансовый счет 17 предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств
Забалансовый счет 18 предназначен для аналитического учета выбытия денежных средств.
Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочих сумм на лицевой счет оформляются как восстановление кассовых расходов, то есть кредит счета 0 201 11 000 со знаком минус.
Расширить применение счета 0 201 03 «Денежные средства в пути». Добавить проведение операций с применением (дебетовых) банковских карт при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день

5.7. Оплата служебных телефонных переговоров со служебных телефонов производится учреждением на основании детализации счета ПАО «Ростелеком» с учетом налога на добавленную стоимость с подтверждением письменного объяснения.

5.8. Расчеты по выданным авансам подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, соответствующая задолженность переносится со счетов учета 0 208 00 000: на счет 0 206 00 000 (в части дебиторской задолженности) на счет 0 302 00 000 (в части кредиторской задолженности). По окончании года дебиторская задолженность уволенного сотрудника, подлежащая перечислению в бюджета, учитывается в составе доходов бюджета (задолженности перед бюджетом) в порядке предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

5.9. В связи с произведенными изменениями в Едином плане счетов бухгалтерского учета внести изменения в учет операций по ущербу имущества, которое отражается на счете 0 209 00 «Расчеты по ущербу по иным доходам». Добавить предназначенные для учета расчетов дополнительные операции:

- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- по суммам излишне произведенных выплат;
- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ (в частности, при возникновении страховых случаев);
- по суммам ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц организации;
- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек); по иным ущербам, а также по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на аналитических счетах **счета 205 00** «Расчеты по доходам».

Добавить новые группы поступлений:

счета аналитического учета - 0 209.30 «Расчеты по компенсации затрат»; 0.209 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, нужно исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. При этом под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в конкретной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

VI. Учет обязательств

6.1. Учет обязательств ведется в хронологическом порядке сначала отражаются операции с бюджетным обязательством, а затем операции с денежным обязательством. Денежные обязательства перед бюджетом, физическими и юридическими лицами возникают на основании договоров и соглашений. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах выделенных субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели на 2017 год с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;

- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;

По договорам (контрактам) на оказание коммунальных услуг предусматриваются авансовые платежи в размере от 30 до 70% процентов суммы договора (контракта).

Факт исполнения денежных обязательств подтверждается платежными документами, на основании которых было произведено списание денежных средств со счета бюджета в пользу физических и юридических лиц.

В результате внесенных изменений в Единый план счетов бухгалтерского учета добавить новый забалансовый счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

Счет предназначен для учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пособий через отделения Почты России, платежных агентов)

Счет 0 304 06 000 применяется при исполнении дебиторской задолженности, учтенной на счетах 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", по доходам (выплатам) за счет иного финансового источника, в том числе зачетом встречных требований (удержаний).

6.2. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс)-29 числа, за вторую половину месяца- 14 числа месяца, следующего за расчетным.

В соответствии с договором от 27.12.2013г. № ЗП-77, заключенным с ПАО «Промсвязьбанк», заработная плата и выплаты, произведенные работникам в течении месяца и причитающиеся в окончательный расчет, зачисляется на банковские карты Visa Classic. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «On Lain» без их последующего представления на бумажном носителе.

В соответствии с договором от 07.07.2015г. № 77032743, заключенным с Ярославским отделением № 17 ПАО «Сбербанк России», заработная плата и выплаты, произведенные работникам в течении месяца и причитающиеся в окончательный расчет, зачисляется на банковские карты Visa Classic. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «VPNKey-TLS» без их последующего представления на бумажном носителе.

Основанием для установления, изменения заработной платы работникам являются приказы директора школы.

Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени, утвержденный директором школы. В таблице учета использованного рабочего времени в графе всего дней явок за месяц проставляются вид оплаты.

6.3. Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных работникам в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаниях из заработной платы применяется расчетно-платежная ведомость (ф.0504401).

На основании расчетно-платежной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска. Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

6.5 Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036). Главная книга составляется на 15 число месяца следующего за расчетным.

VII Учет расчетов с учредителем

7.1. 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.

7.2. Операции, связанные с движением имущества(в том числе недвижимого и особо ценного имущества) между органами, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов): при поступлении имущества: по дебиту счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 180 «Доходы текущего финансового года», при выбытии имущества: по дебиту счета 0 401 20 241 «Расходы текущего финансового года» и по кредиту счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

7.3.Изменение показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

VIII Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

8.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

8.2. Поступление сумм оплаты , частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежат отражению по кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», Авансы полученные».

8.3. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами». Суммы, учтенные на счете 0 304 06 000 при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов, в корреспонденции со счетом 0 401. 30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»(с отражением данной операции в справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

8.4. Расчеты по суммам заработной платы удерживаемым из начислений сотрудникам в целях перечисления средств на их личные счета в кредитных организациях подлежат учету с использование счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

8.5.В связи с внесением изменений в Единый план счетов бухгалтерского учета добавить новый счет 0 210 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС» с аналитическими группами: 0 210 11 «Расчеты по НДС по авансам полученным»,0 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»

8.6 Уточнить расчеты по счету 0 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами». Счет применяется для отражения:

операций по предоставлению учреждением обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечения контракта, других залоговых платежей и задатков;

IX Финансовый результат

9.1. Для обобщения информации о результатах деятельности учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды предназначен счет 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйственного субъекта»

В связи с внесением изменений в Единый план счетов бухгалтерского учета добавлен новый счет 040160 «Резервы предстоящих расходов»

Резервы предстоящих расходов создаются и по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения. Перечень расходов, на осуществление которых могут создаваться резервы, не является закрытым.

Почти все основания для создания резервов предстоящих расходов, перечисленные в п. 302.1 Инструкции № 157н. Резервы должны признаваться в случаях, когда:

- у организации имеется текущее обязательство (юридическое или традиционное), возникшее в результате прошлого события;
- есть вероятность того, что для погашения обязательства потребуется выбытие ресурсов, заключающих экономические выгоды или возможность полезного использования;
- сумма обязательства может быть достоверно оценена.

Начисление отпускных за счет сформированных резервов оформляется проводкой Д-т счета 401.60 К-т счета 302.11

Начисление отпускных в части страховых взносов за счет сформированных резервов Д-т счета 401.60 К-т счета 303.00

9.2. Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение муниципального задания отражается в Справке (ф. 0504833) «Отчет по субсидиям»

9.3. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных учреждением в виде пожертвования отражается в учете на основании договора пожертвования, подтверждающего безвозмездность передачи денежных средств.

Х. Санкционирование расходов бюджета

10.1. Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, плановых назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств на текущий год предназначен счет 0 500 00 000.

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 №110 и от 04.06.2009 № 46 с учетом внесенных изменений

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов" Плана счетов бюджетного учреждения ведутся в разрезе групп объектов учета, формируемых по финансовым периодам на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

10.2. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ».

10.3. Фактические расходы учитываются на счете 0 401 30 200 в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

10.4. На счете 0 502 01 000 «Обязательства» планируются расходы в пределах доведенных лимитов. Обязательства принимаются на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательства возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения и расчетов с подотчетными лицами, обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет, обязательства возникающие на основании судебных актов.

10.5. На счете 0 502 02 000 «Денежные обязательства» отражаются виды денежных обязательств по расчетам с контрагентами по оплате товаров, работ и услуг в части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы, по договорам предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентам своих обязательств. Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с

сотрудниками учреждения и расчетов с подотчетными лицами, обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет и на основании судебных актов.

10.6. В связи с внесением изменений в Единый план счетов бухгалтерского учета добавить новый счета аналитического учета 0 500 90 «Санкционирование на иные очередные годы за пределами планового периода». Применяется счет для санкционирования и на последующие годы (за пределами планового периода).

Списание отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков отражается по Д-т счета 0.502.99.211 по К-т счета 0.502.90.211

Списание отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов отражается по Д-т счета 0.502.99.213 по К-т счета 0.506.90.213

10.7. Счет 0 502 07 «Принимаемые обязательства». Счет предназначен для учета обязательств, принимаемых на прогнозируемый период после окончания срока действия Плана ФХД; Счет 0 502 09 «Отложенные обязательства». Счет предназначен для учета принятых обязательств, исполнение которых по каким-либо причинам отложено на будущие периоды

10.8. Размещение извещения о проведении закупки в единой информационной системе отражается проводкой по Д-т счета 0 506 10 000 по К-т счета 0 502 17 000

Приняты расходные обязательства при заключении контракта отражается проводкой по Д-т счета 0 502 17 000 по К-т счета 0 502 11 000

10.9. В связи с внесением изменений в Единый план счетов бухгалтерского учета добавить новые счета аналитического учета:

0 502 03 000 «Принятые авансовые денежные обязательства»

0 502 04 000 «Авансовые денежные обязательства к исполнению»

0 502 05 000 «Исполненные денежные обязательства»

Авансовые денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг;

XI Целевые поступления, благотворительные взносы и пожертвования

11.1. Учет доходов и расходов от иной приносящей доход деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

11.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет школы от юридических и физических лиц.

11.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

11.4. Целевые поступления в качестве пожертвований на содержание уставной деятельности, с учетом главы 25 НК РФ не включаются в налоговую базу.

11.5. В соответствии с пунктом 8 статьи 250 НК РФ при получении безвозмездно имущества (работ, услуг) оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен.

11.6. В соответствии с пунктом 6 статьи 272 НК РФ расходы по обязательному страхованию признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были перечислены денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов.

ХII. Отражение в учете событий после отчетной даты

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

Установить, что к событиям после отчетной даты относятся:

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

-

Лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты назначается главный бухгалтер.

Срок до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты назначается до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

ХIII. Учетная политика для налогообложения

12.1. При формировании учетной политики для целей налогообложения учреждение руководствуется: Налоговым кодексом; Гражданским кодексом; постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, иными нормативными документами по вопросам налогообложения.

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

12.2. Обязанности по ведению налогового учета в школе возложена на бухгалтерию. Ответственное лицо за порядок ведения и хранения налоговых регистров – главный бухгалтер организации. С ответственным за ведение налогового учета сотрудником заключается трудовой договор и утверждаются соответствующие должностные обязанности. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым Кодексом РФ.

12.3. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется методом начисления.

12.4. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации школа является плательщиком следующих налогов: страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налога на имущества, на добавленную стоимость, земельного налога, налога на доходы физических лиц. в ИФНС.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

12.5. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты, в индивидуальных карточках учета формы 1 –НДФЛ, в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. по формам утвержденным ИФНС России.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования".

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС являются: - главный бухгалтер.

Основание: Пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

12.6. Схема ведения налогового учета

12.6.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

12.6.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

12.7. Порядок определения налоговой базы согласно ст.53 НК РФ в редакции ФЗ от 02.11.2004г. № 127-ФЗ. Для учета доходов и расходов в школе используется метод начисления. Для формирования регистра налогового учета «Доходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 2 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ и услуг».

XIV. Изменения и дополнения учетной политики

13.1. Изменения и дополнения к данному положению вносятся по мере необходимости по решению администрации школы.

13.2. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по учреждению.