

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В школе действуют постоянные комиссии:
– **комиссия по поступлению и выбытию активов**

Состав комиссии:

(председатель комиссии);

В своей работе комиссия руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);

– **инвентаризационная комиссия.**

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения инвентаризации (**приложение 2**)

– **комиссия для проведения инвентаризации (ревизии) кассы**

Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения инвентаризации (**приложение 2**).

3. В школе установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

29-числа текущего месяца – срок выплаты заработной платы за 1 половину месяца;

14-число месяца, следующего за расчетным – срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

4. Дата закрытия главной книги 20 число следующего месяца за отчетным.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Предприятие 8», «1-С 2.3 Предприятие Зарплата + кадры+ тарификация», «1С 8.3 зарплата государственного учреждения», СБИС++. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля, департаментом образования мэрии города Ярославля; поставщиками, подрядчиками и исполнителями;

- передача бухгалтерской отчетности департаменту образования мэрии города Ярославля, департаменту финансов мэрии города Ярославля;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; Фонд социального страхования; Росстат; Росприроднадзор.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru через систему Web-Консолидация 86-н.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие 8», «1С- 2.3 Предприятие Зарплата + кадры+ тарификация», «1С 8.3 зарплата государственного учреждения»;

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложением 3**).

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

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

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 4**.

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

3. Право подписи документов за временно отсутствующих директора и главного бухгалтера предоставлено должностным лицам в соответствии с приказом руководителя.

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

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

5. 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;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года;

- инвентарные карточки учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывать ежегодно на вновь поступившие основные средства и на основные средства, амортизация по которым начисляется линейным способом;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежегодно, в последний рабочий день года;
 - журналы операций распечатываются ежемесячно и подписываются бухгалтером, составившим журнал и главным бухгалтером до 20 числа месяца, следующего за отчетным;
- журналы операций оформляются в дела за месяц (журналы операций № 2 по лицевому счету 803.03.140.5, № 6), за квартал (журналы операций № 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9), за полугодие (журнал операций № 2 по лицевому счету 803.03.140.6), за год (журнал операций № 2 по лицевому счету № 803.03.140.3).
- главная книга распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью школы главным бухгалтером по завершении финансового года;
- карточка учета средств и расчетов, карточка количественно-суммового учета МЦ , многографная карточка, инвентарный список основных средств, оборотная ведомость, реестр карточек вести в электронном виде и распечатывать по мере необходимости и требованию проверяющих органов.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности .

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

7. Журналам операций присваиваются номера следующим образом:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк аттестата об основном общем образовании с приложением;
- бланк аттестата о среднем общем образовании с приложением;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

10. Ответственным должностным лицом за учет, хранение и выдачу бланков аттестатов является заместитель директора по учебно-воспитательной части

11. Для учета, хранения и выдачи доверенностей ответственным лицом является бухгалтер

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель заполняется за месяц и предоставляется в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Замещение в 1-11 классах, кружках дополнительного образования	З
Курсы повышения квалификации	КР

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 5**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование» 0707 «Молодежная политика»

	0709 «Другие вопросы в области образования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений 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;
24-26	КОСГУ

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 5**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

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

2.2. Единицей учета основных средств считать инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признавать объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Инвентарные объекты основных средств принимать к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (утвержден приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст)

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивать уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию имущества способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер не наносить на следующее имущество:

- микрофон;
- ель искусственная;
- комплексная спортивная площадка;
- другое имущество, на которое затруднительно нанесение инвентарного номера ввиду их индивидуальных особенностей.

Уникальный инвентарный номер состоит из семи разрядов:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2-3-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

4-7-й разряд – порядковый инвентарный номер.

На основные средства, принятые к учету до 01.01.2012 года инвентарные номера оставить без изменения.

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

2.4. Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей производить линейным методом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью до 100000 рублей включительно производить в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету или выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, не производить.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.5. Первоначальную стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формировать с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.6. Принимать к учету по текущей рыночной стоимости основные средства при безвозмездном получении в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость данного имущества. Определять рыночную стоимость такого имущества комиссионно, используя информацию о мониторинге цен.

2.7. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и порядке, установленные Правительством РФ. 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 СГС «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.12. 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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.13. Имущество, переданное по договору безвозмездного пользования, учитывать на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по дате договора. После окончания договора производится списание стоимости объектов имущества с забалансового счета 26 при возврате его пользователем.

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.17. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

_ Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.18. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также

- ножницы, дыроколы и другие канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования или он составляет менее 12 месяцев;

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, аптек медицинских, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. 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).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, 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.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000 номенклатура «Реализация среднего общего образования»;
- «Предоставление дополнительного образования» – на счете КБК 4.109.61.000 номенклатура «Предоставление дополнительного образования детям» ;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги ;
- затраты на программное обеспечение, антивирусные программы, устанавливаемые на компьютерной технике, используемой в учебном процессе;
- подписка на периодические издания для библиотечного фонда;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на налог на имущество, земельный налог
- затраты на медицинский осмотр сотрудников.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг :

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг ;

- затраты на аренду имущества, не связанные напрямую с оказанием услуг;
 - расходы услуги связи;
 - расходы на охрану, сопровождение бухгалтерских программных продуктов, расходы по изготовлению электронного ключа подписи, дистанционное наблюдение;
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный месяц, распределяются пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- списанные материальные запасы, полученные от департамента образования мэрии города Ярославля, ЦОФОУ, ЦО ККО и других организаций бюджетной сферы;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые были получены от департамента образования мэрии города Ярославля, ЦОФОУ, ЦО ККО и других организаций бюджетной сферы ;
- сумма амортизации основных средств, которые были получены от департамента образования мэрии города Ярославля, ЦОФОУ, ЦО ККО и других организаций бюджетной сферы ;

Указанные расходы отражаются по дебету счета КБК 5.401.20.XXX

5.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. 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.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. 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.

8. Финансовый результат

8.1. Доходы будущих периодов начисляются:

- по субсидии на выполнение муниципального задания – на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с департаментом образования мэрии города Ярославля;
- по субсидии на иные цели – на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели с департаментом образования мэрии города Ярославля;
- по добровольным пожертвованиям – на основании договора о пожертвовании с указанием конкретной цели расходования денежных средств и условий использования имущества;

8.2. Доходы текущего года начисляются:

- по субсидии на выполнение муниципального задания – на основании отчета о выполнении муниципального задания в порядке, по форме и в сроки, утвержденные департаментом образования;
- по субсидии на иные цели – на основании отчета о достижении целевых показателей в порядке, по форме и в сроки, утвержденные департаментом образования ;
- по родительской плате за питание учащихся – ежемесячно в последний день месяца на основании табеля;
- от пожертвований – на основании договора о пожертвовании без указания конкретной цели расходования денежных средств или с указанием п.2.5 положения о добровольных пожертвований и условий использования имущества;

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

8.4. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Начисление производится ежеквартально на последнее число каждого квартала исходя из средней зарплаты всех сотрудников по каждому структурному подразделению школы и количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска на последний день квартала с учетом страховых взносов на выплаты.

Списание резерва осуществляется по мере начисления отпускных выплат.

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

9. Санкционирование расходов

9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 6**.

9.2. Учет санкционирования расходов отражается в журнале операций № 9.

10. События после отчетной даты

10.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 7**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 2**. 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 учреждения.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний финансовый контроль применяется для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности в виде следующих форм контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

В ходе проведения внутреннего контроля проводить следующие мероприятия:

форма контроля	Мероприятия контроля
предварительный	проверка составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов к проекту плана ФХД, плана ФХД и расчетов к нему
	проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания
	проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами
	контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
	контроль за соответствием сумм заключаемых договоров остаткам субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели
	проверка соответствия сумм заключаемых договоров уровню цен в регионе на товары, работы, услуги, а также на соответствие 44-ФЗ от 05.04.2013г.
текущий	проверка первичных документов главным бухгалтером (бухгалтером), заместителем директора по АХР, завхозом отражающих факты хозяйственной жизни учреждения на

	правильность заполнения и наличие подписей
	проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
	проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
	контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
	анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
	проверка эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в соответствии с требованиями законодательства
последующий	контроль за целевым использованием средств субсидий, соблюдением порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций
	проверка материально ответственных лиц: ежеквартально проводить сверку данных бухгалтерского учета материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц. Проверку проводить посредством сличения данных книги учета материальных ценностей (форма 0504042) и регистров бухгалтерского учета. Подтверждать проведение сверки подписями бухгалтера в книге учета материальных ценностей с указанием даты проведения сверки.
	проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация
	анализ исполнения плановых документов
	документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
	проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

VIII. 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.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
4. 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;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- 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;
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

Учетная политика для целей налогообложения.

Общие положения.

Учетная политика для целей налогообложения.

Общие положения.

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Основными задачами налогового учета являются:
 - ведение в установленном порядке учета объектов налогообложения;
 - предоставлять в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.
3. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.
4. Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

1. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

1.1 Объектом налогообложения считать недвижимое имущество, кроме земельного участка, учитываемое в составе основных средств в соответствии со статьей 374 гл. 30 НК РФ, инструкциям № 157н от 01.12.2010г. № 174н от 16.12.2010г.

Налог с движимого имущества с 01.01.2019 не уплачивается (Федеральный закон от 03.08.2018 № 302-ФЗ).

1.2 Налоговую базу определять согласно статьям 375, 376 гл. 30 НК РФ как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями инструкций № 157н от 01.12.2010г.

1.3 Уплачивать налог и авансовые платежи в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

1.4 Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставлять не позднее 30 дней с даты окончания отчетного периода, налоговая декларация предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в соответствии со статьей 386 гл. 30 НК РФ.

1.5 Ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер.

2. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

2.1 Объектом налогообложения считать земельный участок для эксплуатации здания школы кадастровый номер 76:23:020809:39 в соответствии со статьей 389 гл. 31 НК РФ.

2.1 Налоговую базу определять как кадастровую стоимость участка на основании сведений государственного кадастра согласно статьям 390, 391 гл. 31 НК РФ.

2.2 Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством Ярославской области.

2.3 Уплачивать налоги и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

2.4 Предоставлять налоговую декларацию по налогу не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом в соответствии со ст. 398 гл. 31 НК РФ. Ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер школы.

3. Определить учетную политику для целей налогообложения за негативное воздействие на окружающую среду:

3.1 Расчетную базу по уплате за негативное воздействие на окружающую среду определять на основании справки по утилизации отходов.

3.2 Расчет платы производить в соответствии с Постановлением правительства РФ от 12.06.2003г. № 344 и Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992г. № 632.

3.3 В силу п. 1 ст. 16.1 Закона № 7-ФЗ школа освобождена от уплаты за негативное воздействие на окружающую среду.

3.4 Предоставлять отчетность не позднее 10 марта года, следующего за отчетным в соответствии с п. 5 ст. 16.4 Закона № 7-ФЗ.

Ответственным лицом за предоставление отчета является бухгалтер .

4. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

4.1 Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в налоговом регистре 1-НДФЛ.

4.2 Предоставлять в налоговый орган сведения о доходах физических лиц за налоговый период:

6 НДФЛ ежеквартально не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом ;

2НДФЛ ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным лицом за предоставление отчета является бухгалтер по учету заработной платы.

4.3 Отчеты сдаются по форме, форматам и порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.