

**Учетная политика**  
*муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
г. Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 34»  
на 2023 год*

## Содержание:

<b>РАЗДЕЛ I. Общие положения</b> .....	<b>5</b>
<b>РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета</b> .....	<b>7</b>
<b>РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета</b> .....	<b>13</b>
3.1. Санкционирование расходов .....	13
3.2. Учет основных средств и нематериальных активов .....	14
3.3. Учет материальных запасов .....	17
3.4. Учет денежных средств и денежных документов.....	18
3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности .....	19
3.6. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов .....	20
3.2.15 Процедура списания исключенных объектов библиотечного фонда.....	23
3.2.16 Учет макулатуры.....	26
<b>РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета</b> .....	<b>20</b>
Налог на прибыль .....	21
НДС .....	23
Страховые взносы, НДФЛ.....	23
Налог на имущество .....	23
Земельный налог .....	23
<b>Приложение № 1</b> Рабочий план счетов бухгалтерского учета	
<b>Приложение № 2</b> Забалансовые счета	
<b>Приложение № 3</b> Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета	
<b>Приложение № 4</b> Примерная форма первичных документов, применяемая для оформления финансово- хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации	
<b>Приложение № 5</b> График документооборота по бухгалтерии	
<b>Приложение № 6</b> Сроки хранения документов в учреждении	
<b>Приложение № 7</b> Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов	
<b>Приложение № 8</b> Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели	
<b>Приложение № 9</b> Порядок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и оформление отчетов об их использованию	
<b>Приложение № 10</b> Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	
<b>Приложение № 11</b> Порядок командирования	
<b>Приложение № 12</b> Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей	
<b>Приложение № 13</b> Порядок работы постоянно действующей комиссии	

**Приложение № 14**

*Порядок проведения инвентаризации*

**Приложение № 15**

*Порядок приема, хранения, выдачи и учета БСО*

**Приложение № 16**

*Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы*

**Приложение № 17**

*Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ*

**Приложение № 18**

*Порядок использования и учет внебюджетных средств и имущества, поступившего в порядке дарения или пожертвования*

**Приложение № 19**

*Порядок предоставления и учета дополнительных платных образовательных услуг*

**Приложение № 20**

*Положение о порядке предоставления и расчетов по бесплатному питанию школьников*

**Приложение № 21**

*Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля*

**Приложение № 22**

*Положение о внутреннем финансовом контроле*

**Образец № 1**

*Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы*

**Образец № 2**

*Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов*

**Образец № 3**

*Форма расчетного листка*

**Образец № 4**

*Свод питания*



## **РАЗДЕЛ I.**

### **Общие положения**

1.1. Настоящая учетная политика определяет порядок организации бухгалтерского учета в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа №34» (далее – учреждение).

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

1.2. В своей финансовой деятельности МБОУ «СОШ № 34» руководствуется нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014г. № 89н;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519)

- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- другими нормативными документами.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией МБОУ «СОШ № 34», возглавляемой главным бухгалтером. Штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора школы. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения, подчиняется непосредственно директору школы и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции работников бухгалтерской службы.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета: программным продуктом «1С Предприятие 8» – бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие – зарплата и кадры образовательного учреждения».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию МБОУ «СОШ № 34» необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.4. Финансовое обеспечение МБОУ «СОШ № 34» осуществляется из следующих источников:

1.4.1. выделяемые управлением образования администрации г. Владимира (далее – Учредителем) бюджетные субсидии;

1.4.2. выручка от осуществления деятельности по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

1.4.3. поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования физических и юридических лиц, родительская плата за питание детей в городских лагерях, охрану детей в МБОУ «СОШ № 34» и т.п.).

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования определять на

основании оборотов по счету 205.31 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходы, полученные от осуществления деятельности по оказанию дополнительных платных образовательных услуг, определять на основании оборотов по счету 205.31 и порядка предоставления и учета дополнительных платных образовательных услуг (**Приложение №19**).

Порядок использования и учет внебюджетных средств и имущества, поступившего в порядке дарения или пожертвования, определять на основании оборотов по счету 205.89 (**Приложение №18**).

1.5. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МБОУ «СОШ № 34» организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

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

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Бухгалтерский учет за счет разных видов финансового обеспечения осуществляется отдельно с составлением единого баланса Учреждения.

1.6. Изменения в настоящую учетную политику в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

## РАЗДЕЛ II .

### Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1С (локальная сеть).

2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

- распоряжениями руководства;

- положением о бухгалтерии;

- отдельными приказами.

2.5. По функциональному признаку в бухгалтерии МБОУ «СОШ № 34» выделяются следующие участки:

- учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками;

- учет основных средств, материальных запасов;

- учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами;



- учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет пожертвований, учет расчетов с поставщиками по платным услугам, составление ПФХД по платным услугам, налоговый учет по платным услугам;

- учет финансирования, составление ПФХД, исполнение ПФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств;

- иное.

Работники бухгалтерии, ведущие перечисленные участки учета в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.6. В обязанности работников бухгалтерии МБОУ «СОШ № 34», входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н** и **№ 174н**, других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно- материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в

соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.7. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

2.8. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются унифицированные формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30 марта 2015 г. N 52н

2.9. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

2.10. Оформление и предоставление в бухгалтерию МБОУ «СОШ № 34» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота **(Приложение №5)**.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов **(Приложение №4)** с обязательным указанием следующих реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц. **(Приложение №7)**.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных

документах данных, а также за оформление документов,

отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы

2.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 по банковскому счету;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по заработной плате;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;

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

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

2.13. Сроки хранения документов утверждены Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения") (**Приложение №6**).

2.14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском

учете».

2.15. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по Учреждению. **(Приложение №1).**

2.16. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Учреждению. **(Приложение №2).**

2.17. Учреждение производит расчеты по своим обязательствам с другими учреждениями в безналичном порядке через Управление Федерального Казначейства (УФК), где открыты лицевые счета.

Обмен электронными документами с Управлением Федерального Казначейства осуществляется по средствам электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи, используя средства криптографической защиты информации и регулируется договором Учреждения с Управлением Федерального Казначейства и Правилами электронного документооборота в системе удаленного финансового документооборота Федерального Казначейства (далее - СУФД).

Электронные документы, сформированные в СУФД, хранятся в электронном виде в архиве СУФД без обязательного дублирования их на бумажных носителях.

Для осуществления расчетов наличными деньгами Учреждение может иметь кассу и должно вести кассовую книгу по установленной форме.

Учреждение может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимита. Учреждение обязано сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленного лимита. Учреждение имеет право хранить в кассе наличные деньги, сверх установленного лимита только для оплаты труда, выплаты пособий, не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании соответствующих расчетов, согласованных с обслуживающими Учреждение кредитными организациями.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на директора Учреждения и главного бухгалтера.

2.18. Учреждение производит расчеты по начислению и выплате заработной

платы работникам.

Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени (порядок заполнения регламентирован в **Приложении №16, образец №1**, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Начисления оплаты труда производить в соответствии с:

- Постановлением главы г. Владимира от 01.09.2008 г №3230 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Трудовым кодексом РФ;

- Положение об установлении стимулирующих, компенсационных и иных выплат сотрудникам Учреждения;

- иными нормативными правовыми актами РФ по оплате труда.

Начисления и удержания по заработной плате (для сотрудников организации) отражаются в расчетном листке и предоставляется на бумажном носителе персонально для каждого сотрудника ежемесячно. Форма расчетного листка (**Образец №3**) утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в ней отражены все составные части заработной платы.

Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на счета банковских карт в безналичном порядке, а также может выдаваться наличными из кассы Учреждения.

Зачисление заработной платы на счета банковских карт сотрудников Учреждения производится на основании электронного реестра на зачисление денежных средств на счета карт, который представляет собой список физических лиц (сотрудников) с расшифровкой ФИО, указанием номера карты и суммы к зачислению, сформированный в «1С Предприятие – зарплата и кадры образовательного учреждения» и переданный в банк через программное обеспечение «Сбербанк Онлайн», подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

Реестр денежных средств с результатами зачислений, сформированный в «Сбербанк Онлайн» с отметкой банка оформляется на бумажном носителе, и прикладывается к платежным поручениям по перечислению заработной платы.

Обслуживание расчетных операций по банковским картам сотрудников Учреждения осуществляется на основании договора с Банком (Дог.№ СБ. Дог № МИНБ)

Оплата труда работникам осуществляется два раза в месяц:

- выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом Учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

2.19. Утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение №7).

Право подписи первичных документов (договоров, контрактов, актов приемки-сдачи работ, протоколов, соглашений, счетов на оплату услуг исполнителей, счетов от организаций поставщиков, товарных накладных на приобретение ОС, МЗ), передаваемых в бухгалтерию, имеют следующие лица:

- на основании Устава - директор;
- в части товарных накладных на приобретение ОС, МЗ - заместитель директора по АХЧ;
- в части актов приемки-сдачи работ, услуг по обслуживанию программных продуктов «1С Предприятие 8» - бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие – зарплата и кадры образовательного учреждения» - главный бухгалтер.

Право первой подписи по всем направлениям деятельности имеет директор.

Право второй подписи – главный бухгалтер.

Право подписи на документах по операциям с денежными средствами на лицевых счетах в Управлении казначейства:

- право первой подписи – директор;
- право второй подписи – главный бухгалтер.

Образцы подписей директора и главного бухгалтера (других лиц, имеющих право подписи финансовых документов), предоставляемые в орган казначейства, заверяются Учредителем.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в орган казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или)

изменяющие финансовые обязательства Учреждения, подписываются директором и главным бухгалтером, или уполномоченными ими лицами

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.20. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. **(Приложение №8).**

2.21. В Учреждении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы, а также командировочные расходы **(Приложение №11)** только подотчетным лицам, работающим в Учреждении. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

В целях выполнения требований порядка ведения кассовых операций в РФ, выдача из кассы Учреждения наличных денег под отчет на хозяйственные расходы при условии полного отчета конкретного работника Учреждения по ранее выданному авансу, осуществляется в пределах установленного лимита и только работникам, утвержденным руководителем Учреждения.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности **(Приложение №10)**, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами **(Приложение №9)**

и Положением о выдаче и учете бланков строгой отчетности **(Приложение №15).**

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

2.22. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерию Учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 5 рабочих дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 5 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

2.23. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителем Учреждения, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);

- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;

- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 года N 52н

2.25. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 и порядком проведения инвентаризации (Приложение №14).**

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создается комиссия. Состав и обязанности комиссии для проведения инвентаризации



имущества, финансовых активов и обязательств определен в **Приложение №12.**

Порядок работы комиссии определен в **Приложении №13.**

2.26. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений**, утвержденной приказом Минфина РФ от **25.03.2011г. № 33н** (далее по тексту – **Инструкция № 33н**). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований **Инструкции № 33н**) определяются Учредителем.

2.27. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению №3.**

2.28. Перечень мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлены в **Приложении №21.**

2.29. Порядок организации, предоставления и расчетов по бесплатному питанию учащихся определен в **Приложении №20, образец 4.**

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **Общие правила ведения бюджетного учета**

##### ***3.1. Санкционирование расходов.***

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями **главы 5 Инструкции 157н.**

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные Учредителем **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.1.3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) и суммы расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждается в ПФХД на текущий год.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства). Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа месяца, следующего после месяца начисления заработной платы;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

- командировочных расходов - день приказа о командировке;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;

- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;

- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- заявления о выдаче средств в подотчет;

- утвержденного авансового отчета;

- приказа о командировках;

- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;

- ведомостей начисления страховых взносов;

- судебных решений;

- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

- день утверждения авансового отчета;

- день приказа о командировках;

- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

- даты ведомостей начисления страховых взносов;

- даты судебных решений;

- даты актов проверок.

### **3.2. Учет основных средств и нематериальных активов**

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или

оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения, операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества, осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ.

3.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код источника финансирования:

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете **0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства»** и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная постоянно действующей комиссией Учреждения, исходя из

размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом постоянно действующей комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.2.5. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах **0 101 00 000 «Основные средства»** в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете **0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства»**.

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов **с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н)**. До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения в составе капитальных вложений.

3.2.6. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 5), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств (2), включается в первоначальную стоимость указанного

объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета **2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов».**

3.2.7. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект.

3.2.8. Учет земельного участка, закрепленного за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, ведется на балансовом счете **0 103 00 000 «Непроизведенные активы»** на основании приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 29.08.2014г. №89н.

3.2.9. Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, а так же установки первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе их списания (ликвидации).

3.2.10. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.11. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб., учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу - в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072;

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта;

д) для объектов, полученных безвозмездно (от учреждений, от государственных и муниципальных организаций) - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.2.12. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы, в целях обеспечения сохранности этих объектов, их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости;

- в оборотно – сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.2.13. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету **0 101 00 000 «Основные средства»** со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц **без изменения кода КОСГУ**.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- **счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;**

- **счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».**

3.2.14. Списание активов с балансового и забалансового учета производится:

- ежегодно по результатам проведенной инвентаризации в случае утраты активом полезного потенциала ;

- при невозможности восстановления и нецелесообразности ремонта;
- для Библиотечного фонда по истечении 4-х лет с даты принятия к учету;
- иное.

### **3.2.15 Процедура списания исключенных объектов библиотечного фонда.**

В соответствии с п. 54 Инструкции N 157н для бухгалтерского учета объектов библиотечных фондов предназначена Инвентарная карточка группового учета основных средств. Формы первичных учетных документов, применяемых организациями госсектора, и методические указания по их заполнению утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (далее - Приказ N 52н, Методические указания). Согласно Методическим указаниям для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504032)). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. В свою очередь, сотрудниками библиотеки ведется "внутрибиблиотечный" учет всех документов, входящих в состав библиотечного фонда. Отметим, что ведение библиотечного фонда на одной или нескольких инвентарных карточках определяется положениями учетной политики учреждения. При определенных условиях библиотечные фонды могут быть объединены в один инвентарный объект. Данное решение принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) и оформляется соответствующим актом. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов осуществляется, в частности, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта (п. 19 СГС "Основные средства", п. 27 Инструкции N 157н). Отметим, что действующее законодательство РФ не содержит понятия "разукомплектация". Под разукомплектацией понимается разбор объекта, в состав которого входит комплекс предметов, на отдельные составляющие. В результате разукомплектации исходный объект полностью списывается, а вместо него образуется несколько других объектов. Такой смысл заключен и в абзацах 12, 13 п. 12 Инструкции N 174н. В свою очередь, при частичной ликвидации списывается (выбывает) только определенная часть (составляющая) без полного разбора самого объекта, с соответствующим уменьшением его первоначальной (балансовой) стоимости на стоимость выбывающей части (абзац 14 п. 12 Инструкции N 174н). По своему экономическому смыслу операции по списанию нескольких предметов библиотечного фонда, учитываемого единым инвентарным объектом, больше отвечают признакам частичной ликвидации



основного средства, нежели разукомплектации. Таким образом, поскольку в учреждении возникла необходимость списания отдельных предметов библиотечного фонда по причине физического, морального износа, при этом единый объект основных средств (условно - "Библиотечный фонд ХХХХ года") не подлежит списанию, то может быть принято решение о частичной ликвидации основного средства. Порядок документального оформления частичной ликвидации объектов основных средств Приказом N 52н не урегулирован, соответственно, его необходимо разработать в учреждении и закрепить в учетной политике (п. 6 Инструкции N 157н). Документы, разработанные и утвержденные учреждением для подобных операций, будут являться дополнительными документами, отражающими основания и порядок проведения частичной ликвидации библиотечного фонда и изменения его первоначальной (балансовой) стоимости.

Основанием же для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов библиотечного фонда является Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (далее - Акт о списании (ф. 0504144), составляемый Комиссией при оформлении решения о списании таких объектов (п. 2 Методических указаний)). Если в соответствии с законодательством решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования. В сформированном Комиссией Акте о списании (ф. 0504144) отражается информация о стоимости и количестве исключаемых объектов, а отметка об изменении стоимости библиотечного фонда в связи с выбытием отдельных предметов библиотечного фонда на основании Акта о списании (ф. 0504144) отражается в разделе 2 Инвентарной карточки (ф. 0504032). Таким образом, органу, исполняющему функции и полномочия собственника имущества, будет видно, по какой причине изменилась первоначальная (балансовая) стоимость библиотечного фонда, и в каком размере. Списание библиотечного фонда, в том числе по причине физического, морального износа объектов учета, отражается в порядке, предусмотренном п. 12 Инструкции N 174н. стоимости. При изменении стоимости библиотечного фонда, учитываемого в составе особо ценного движимого имущества, необходимо провести корректировку по счету 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" в порядке п. 116 Инструкции N 174н.

### **3.2.16 Учет макулатуры.**

Макулатуру от списания библиотечного фонда нужно оприходовать. Учитываем ее на счете 105.36 – как прочие материальные запасы, которые получили от ликвидации основного средства. Ведь библиотечный фонд – как раз основное средство. Это следует из пункта 8 СГС «Основные средства», пункта 117 Инструкции к Единому плану счетов № 157н..

После того как макулатуру оприходовали, МБОУ «СОШ №34» вправе сдать ее специализированным организациям – пунктам вторсырья (п. 5.7.1–5.7.2 Порядка, утв. приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077). Сдаем или продаем макулатуру – оформив накладную на отпуск материалов (ф. 0504205).

#### **В учете бюджетных учреждений:**

Бюджетные учреждения без согласия учредителя или собственника не вправе реализовать материальные запасы в двух случаях:

- материальные запасы включили в состав особо ценного движимого имущества, которое учредитель закрепил за учреждением или выделил деньги на его покупку;
- сделку признали крупной или в ней есть заинтересованность – конфликт интересов по критериям статьи 27 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ.

Остальным имуществом, в том числе отходами от ликвидации имущества, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно. Поэтому выручка от реализации макулатуры – собственные доходы учреждения.

Такие правила для бюджетных учреждений – в пункте 3 статьи 298 ГК, статье 41 БК, пунктах 10, 13 статьи 9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ. Также Минфин дал разъяснения в письмах от 24.04.2012 № 02-04-10/1464, от 16.04.2012 № 02-04-10/1305. В них специалисты ведомства рассматривают вопрос о металлоломе. Несмотря на это, распространить их можно и на макулатуру, поскольку и макулатура, и металлолом – материальные запасы.

#### **Бухучет**

Доходы от макулатуры отражайте:

– по подразделу 0709 «Другие вопросы в области образования», ведь учреждение получает макулатуру в результате основной деятельности.

Реализацию вторсырья к самостоятельным видам платной деятельности не относят. Такие разъяснения Минфин дал для медучреждений в письме от 08.11.2017 № 02-06-10/73668. Специалисты ведомства ссылаются на Указания № 65н, которые утратили силу. Но применять эти правила можно и сейчас, так

как они остались прежними;  
– по подстатье КОСГУ 446 «Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)» (п. 12.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н).

В учете сделайте проводки:

<b>№ Содержание операции</b>	<b>Дебет счета</b>	<b>Кредит счета</b>
<b>1.</b> Начислен доход за макулатуру, которую продали	2.209.89.560 <sup>&lt;*&gt;</sup>	2.401.10.172
<b>2.</b> Поступила плата за реализованную макулатуру на счет учреждения	2.201.11.510 Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 440, КОСГУ 446)	2.209.89.660 <sup>&lt;*&gt;</sup>

<sup><\*></sup> 24–26-й разряды номера счета указывайте в соответствии с Порядком применения КОСГУ № 209н.

Такой порядок следует из пунктов 72, 150 Инструкции № 174н.

### **3.3. Учет материальных запасов**

3.3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.99-120 Инструкции № 157н**, а также **пп.30-47 Инструкции № 174н**.

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

3.3.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам

материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

- суммы, уплаченные за доставку материальных запасов до Учреждения;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

По медикаментам (за исключением ядовитых, психотропных и иных средств, для которых требованиями действующего законодательства установлен повышенный уровень контроля), в бухгалтерском учете Учреждения организован групповой суммовой учет с ведением номенклатурного материального учета в медицинском кабинете Учреждения.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете **105 00 000 «Материальные запасы»** путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой в Учреждение, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

3.3.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в **п. 35 Инструкции № 174н**. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является *Требование- накладная (ф. 0315006)*.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету **0 105 00 000 «Материальные запасы»** со сменой аналитических счетов материально-ответственных лиц *без изменения кода КОСГУ*.

При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном **письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. № 02-14-10а/1354**. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

3.3.7. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется *по средней стоимости*. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных **п. 36 Инструкции № 174н**.

### **3.4. Учет денежных средств и денежных документов**

3.4.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с **пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н**, а также **пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н**.

3.4.2.Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в

порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.4.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в

**Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).** Порядок приема, хранения, выдачи и учета бланков строгой отчетности определен в **Приложении №15.**

3.4.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете **0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»** с одновременным отражением на забалансовых **счетах 17 и 18** операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

Прием в кассу наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Учет кассовых операций в Учреждении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514).

Учет денежных средств за счет разных источников поступления ведется раздельно

Для отражения выбытия денежных средств из кассы Учреждения используется Расходный кассовый ордер (форма N 0310002).

ПКО и РКО регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N 0310003) раздельно.

3.4.5. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

3.4.6. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете **0 201 35 000 «Денежные документы»** по номинальной стоимости соответствующих

бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию, кроме **счета 0 201 35 000 «Денежные документы»**, отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** (с детализацией по местам использования или хранения).

### **3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

3.5.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с **пп.197-240, 254- 292 Инструкции № 157н**, а также **пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н**.

3.5.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц, выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04.

«Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.5.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом

счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### **3.6. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, и финансовых результатов.**

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп.293-302 Инструкции № 157н**, а также **пп, 148-160 Инструкции № 174н**.

3.6.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет **040120000 «Расходы текущего финансового года»**;

- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет **210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»**.

3.6.3. Мероприятия МБОУ « СОШ № 34» по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения, включают:

- сформированная на счете **210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждениями платных работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.6.4. Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения, относятся на финансовый результат его деятельности **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

### **3.7 Учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности.**

3.7.1 Учреждение осуществляет коммерческую деятельность, приносящую



доход.

Начисление платы за оказанные платные услуги производится бухгалтерией учреждения в первый рабочий день текущего месяца. Табель учета посещаемости детей за текущий месяц составляется каждым преподавателем по каждому курсу в конце месяца. Перерасчет за пропущенные по уважительной причине занятия в соответствии с табелем посещаемости производятся на основании приказа руководителя. Основанием для приказа является заявление одного из родителей подтвержденное оправдательным документом.

Для документального подтверждения учебных программ, посещаемости детей ведется классный журнал по всем платным курсам.

В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов: в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг); по иным аналогичным доходам;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

дата произведения расчетов, установленная заключенным договором.

При формировании 109 счета – «себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- амортизация, начисленная по основным средствам, используемым при производстве продукции;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на содержание имущества;
- прочие работы, услуги;
- все иные суммы расходов, произведенных в течение отчетного (налогового) периода.

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

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему деятельность учреждения;

в) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание школы;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

в) к внереализационным расходам относятся:

- расходы на услуги банка;
- другие обоснованные расходы.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании квартала.

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

используются согласно смете доходов и расходов на нужды учреждения. Если договором предусмотрено удержание банками суммы комиссионного вознаграждения в процентах из сумм, поступивших от физических лиц в пользу учреждения, сумма вознаграждения не уменьшает сумму полученного учреждением дохода, а является расходом учреждения - оплатой услуг банка. На основании выписки из лицевого счета отражается поступление на лицевой счет полной суммы оплаты услуг, одновременно отражается сумма комиссии, причитающаяся уплате банку согласно договору и оплата комиссионного вознаграждения банка.

Учреждение ежеквартально выставляет арендаторам счет предоставленных услуг на основании расчета к договору о возмещении коммунально-эксплуатационных услуг и акта показаний приборов учета коммунальных услуг (при наличии приборов учета) также арендатор ежеквартально возмещает затраты, связанные с оплатой налогов на имущество, пропорционально арендуемым

площадям. Все счета выставляются на основании расчетов, которые производит бухгалтер.

Аналитический учет расчетов с родителями ведется в оборотно - сальдовой ведомости (приложение 12 п.7) по каждому ребенку и подшивается к Журналу операций № 5.

### **ПОРЯДОК УЧЕТА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ в дошкольной группе.**

3.8.1 .Согласно Уставу МБОУ «СОШ № 34», к основным видам деятельности Учреждения относится, в том числе и дошкольное образование. Услуги по содержанию детей в дошкольных группах подлежат частичному возмещению за счет средств родителей.

В соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области от 11.09.2013 № 1022 «О порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, представляют документы, предусмотренные пунктом 2 Приложения N 1 к постановлению Губернатора Владимирской области от 11.09.2013 N 1022. Данные документы предоставляются родителями (законными представителями) в течение 10 рабочих дней с момента зачисления ребенка в дошкольную группу. В ином случае, родителями (законными представителями) предоставляется заявление об отказе от компенсации части родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

Сотрудник, назначенный приказом директора МБОУ «СОШ № 34»:

- Формирует дела родителей на получение компенсации, обладающих правом на получение компенсации;
- Принимает и рассматривает указанные выше документы одного из родителей (законных представителей) в 10-дневный срок. По результатам рассмотрения принимает решение о передаче документов в бухгалтерию для дальнейшего включения заявителя в регистр получателей компенсации.

Бухгалтер МБОУ СОШ № 34:

- Регистрирует и передает в Управление образования дела родителей на получении компенсации для дальнейшего рассмотрения и утверждения

комиссией УО списка воспитанников родителям которых будет назначена компенсация части родительской платы.

- Забирает из Управления образования личные дела родителей на получение компенсации, сверяет с приказом УО об утверждении списка воспитанников;

- Производит ежемесячный расчет и начисление компенсации на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.

- До конца месяца, следующего за расчетным, осуществляет выплату компенсации родителям (законным представителям) детей.

В государственных и муниципальных образовательных учреждениях:

- на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении;

- на второго ребенка - в размере 50 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении;

- на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении.

- Личные дела родителей на получение компенсации хранятся у куратора по дошкольной группе

Начисление родительской платы дошкольной группы. Начисление платы за содержание ребенка в образовательном учреждении производится бухгалтерией учреждения в первый рабочий день текущего месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

Размер родительской платы может быть уменьшен в связи со следующими причинами:

- пропуском по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуском по причине карантина;
- отсутствием ребенка в учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до

75 дней в летние месяцы) – по заявлению родителя (законного представителя);  
- отсутствием ребенка в учреждении от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год – по заявлению родителя (законного представителя);  
- закрытием учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется пропорционально дням посещения.

Учредитель вправе не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. Учредитель вправе снизить размер родительской платы и издает приказ об установлении размеров льгот по оплате, на основании которого учреждение издает свой приказ на каждого ребенка, в котором по решению комиссии рассмотрены заявления родителей о предоставлении льгот.

Бухгалтер оформляет квитанции (ф. ПД-4) на оплату родительской платы. После чего, квитанции передаются учителям для организации контроля за получением квитанций каждым родителем.

Аналитический учет расчетов с родителями за содержание детей в дошкольной группе ведется в оборотно - сальдовой ведомости (приложение \_\_\_\_\_) по каждому ребенку и подшивается к Журналу операций № 5.

Родительская плата за содержание детей в дошкольных учреждениях за прошедший месяц перечисляется родителями на лицевой счет МБОУ «СОШ № 34» не позднее 15-го числа текущего месяца.

Возврат сумм родителям (в случае выбытия детей) производится на основании их заявлений. Возврат производится переводом (перечислением с лицевого счета учреждения).

Бухгалтерский учет родительской платы:

Для учета расчетов по начислению и поступлению родительской платы  
Инструкцией

№ 183 и предусмотрен счет 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг".

#### **РАЗДЕЛ IV.**

### **Общие принципы ведения налогового учета**

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в соответствующий орган по месту учета в установленном порядке отчетов и деклараций по тем налогам и взносам, которые учреждение начисляет и оплачивает (страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, налог на прибыль, НДС).

Для подтверждения данных налогового учета учреждения применяет:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам учреждения, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись, в индивидуальных карточках учета по утвержденной форме.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ в редакции от 25.12.2012г. № 269-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 по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС, НДФЛ являются ведущий бухгалтер и главный бухгалтер.

В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Наряду с ведением основного вида деятельности учреждение вправе осуществлять платные образовательные услуги. Доходы, полученные от платных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод (основание ст. 273 НК РФ). Дата получения дохода – поступление фактической оплаты за оказанные услуги.

Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с указанием на первичных документах источника финансирования.

4.2. Учреждением используется следующий способ представления отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи через программы «1С Предприятие – бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие – зарплата и кадры образовательного учреждения».

4.3. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

### ***Налог на прибыль***

Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основному виду деятельности (указанному в учредительных документах) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием. К средствам целевого финансирования, не включаемым в налоговую базу по налогу на прибыль, отнесены доходы в виде субсидий из соответствующего бюджета на выполнения этого задания.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения (п. 2 ст. 298 ГК РФ).

К деятельности, приносящей доход отнести:

- оказание платных образовательных услуг (согласно Уставу и положения о порядке и условиях предоставления платных дополнительных образовательных услуг и организации предпринимательской деятельности);

- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе плата за возмещение коммунальных услуг от сдачи помещений в безвозмездное пользование, сдачи имущества в аренду.

4.4. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- кассовым методом (основание ст. 273 НК РФ)

4.5. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

Уплата налогов производится не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом. По истечении налогового периода представляется налоговая декларация. Срок уплаты налога за год 28 марта следующего за отчетным годом.

4.6 Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **40 000** рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

4.7 Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

4.8 Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

4.9 При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней себестоимости;
- по стоимости единицы запасов.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

4.10 В составе прямых расходов учитываются:

- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).



4.11. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- положением о предпринимательской деятельности;
- табелями учета рабочего времени.

### ***Налог на добавленную стоимость***

4.12. В общеустановленном порядке уплачивается НДС от платных услуг, в том числе от аренды.

Не подлежат налогообложению (освобождается от налогообложения) услуги в сфере образования, оказываемые образовательными организациями по реализации общеобразовательных программ (основных и (или) дополнительных), указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, платных дополнительных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений. (НК РФ п.14 ст.149).

Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн руб., учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС. (Ст. 145 Налогового кодекса).

### ***НДФЛ, Страховые взносы***

4.13. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. **(Приложение №17).**

4.14. Налоговый регистр для расчета НДФЛ создается автоматически по формам, предусмотренным бухгалтерской программой. По требованиям сотрудников предоставляются справки по форме 2-НДФЛ.

4.15. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме **(Образец №2)**.

## ***Налог на имущество***

4.16. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Не признаются объектами налогообложения земельные участки.

4.17. Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №174н.

4.18. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.19. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация. Срок уплаты налога за отчетный период не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. За календарный год - не позднее 30-го марта следующего года.

## ***Земельный налог***

4.20. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.21. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

4.22. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

4.23. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

4.24. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

4.25. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация. Сроки уплаты авансовых платежей по земельному налогу не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. За календарный год – не позднее 1-го февраля следующего года.