

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 1»**

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ 240

**Об утверждении учётной политики
для целей бухгалтерского учёта
и налогообложения**

В соответствии со статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учёте», правилами бухгалтерского учёта, утверждёнными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта», приказа Минфина России от 06.12.2010 № 174н и налогового законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику МБОУ СШ № 1 для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения.
2. Ввести в действие учётную политику для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения в МБОУ СШ № 1 с 01.01.2025.
3. Разместить учётную политику для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения на официальном сайте МБОУ СШ № 1
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Бурыма М.И.

Директор МБОУ СШ № 1



О.А. Коптева



Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета

1. Организационный раздел

1.1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 1» - является бюджетным учреждением.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 1» - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несёт ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Бюджетный учет осуществляется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером, в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом МФ РФ № 157н от 01.12.2010 г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом МФ РФ № 174н от 16.12.2010 г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом МФ РФ № 85н от 06.06.2019 г. «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом МФ РФ № 52н от 30.03.2015 г. «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом МФ РФ № 33н от 25.03.2011 г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н);
- Приказом МФ РФ № 186н от 31.08.2018 г. «Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказом МФ РФ № 162н от 06.12.2010 г. «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"), от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы"), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры"), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы"),

1.5 Для ведения бухгалтерского учета:

- закупки осуществляются в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.6 Сроки предоставления финансовой отчетности:

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.7 Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.8 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об

утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н.

Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда её проведение обязательно) проводится:

- дебиторская и кредиторская задолженность - один раз в год по состоянию на 01 декабря;
- основные средства - один раз в 3 года по состоянию на 01 декабря;
- материальные запасы - один раз в год по состоянию на 01 декабря;
- бланки строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 декабря;

Состав постоянно действующих комиссий:

- для проведения инвентаризации, приложение №1.
- по поступлению и выбытию имущества учреждения, приложение № 2.

Деятельность комиссии по поступлению и выбытию имущества осуществляется в соответствии с Положением о комиссии, приложение № 3.

1.10 При осуществлении расчетов с подотчётными лицами учреждение соблюдает требования следующих нормативных документов:

- Единого порядка ведения бухгалтерского учёта государственными (муниципальными) учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №157н от 01.12.2010 г.;
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н;
- Постановление правительства РФ от 13.10.2008 №749.

Для компенсации расходов на служебные разъезды основанием являются следующие документы: авансовый отчет, маршрутный лист, разовые проездные билеты, подтверждающие факт поездки. Должности, имеющие право на компенсацию служебных разъездов: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХР, документовед.

Для компенсации расходов на отправку корреспонденции основанием являются следующие документы: авансовый отчет, чеки с АО «Почта России», реестр отправленных писем за отчетный период. Для компенсации расходов на медицинскую комиссию вновь принятым сотрудникам основанием являются следующие документы: авансовый отчет, договор на проведение медкомиссии и подтверждающие оплаты документы.

1.11 Командировочные расходы

В соответствии со ст. служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в служебном задании.

Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом, на основании которого работнику выдается командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (указываются даты приезда в пункт (пункты) назначения и выезда из него (из них)). При направлении работника за пределы РФ командировочное удостоверение оформлять не требуется.

Командировочное удостоверение составляется в одном экземпляре, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Формы указанных документов приведены в Постановлении Госкомстата РФ № 1. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

Документальное оформление командировок.

Максимальная продолжительность командировки в пределах Российской Федерации составляет 20 дней, не считая времени нахождения в пути.

Компенсация расходов при командировках в пределах Российской Федерации, предусматривает следующие гарантии и компенсационные выплаты:

- 1) сохранение за командированным работником на период командировки места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение расходов по проезду к месту назначения и обратно;
- 3) возмещение расходов по найму жилого помещения;
- 4) выплата суточных за время нахождения в командировке;
- 5) возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения или с ведома работодателя.

Средний заработок за время нахождения в командировке.

За время нахождения в командировке (в том числе за время нахождения в пути) за работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Авансовый отчет.

Выдача авансовых сумм может осуществляться только на основании приказа руководителя о подотчетных лицах, с указанием перечня подотчетных лиц, сроков и целей, на которые выдаются денежные средства, а также их размера. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку или командировочного удостоверения, утвержденного руководителем.

Оплата суточных.

За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные.

Если командировка длится один день, суточные не выплачиваются. Такой же порядок применяется, если командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

Оплата транспортных расходов.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов,

подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по найму жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работнику в полном размере согласно подтверждающим документам.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки без зачета перерасхода в отдельные дни командировки.

Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3х рабочих дней после прибытия из командировки.

1.12 Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производится в следующие сроки:

- в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.13 Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на документоведа;
- за бланки аттестатов, приложения к аттестатам, медали, удостоверение к медалям – на директора.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

1.14 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, приведенного в **приложении № 4**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

1.15 При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

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

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

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов

по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в **приложении № 5**.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, с возможностью получения экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта и надежной оценки его первоначальной стоимости как объекта. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 45, 46, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 Стандарта «Основные средства».

2.2.1 Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

2.2.2 К основным средствам относятся:

- 1) жилые помещения;
- 2) нежилые помещения;
- 3) сооружения;
- 4) машины и оборудование;
- 5) транспортные средства;
- 6) производственный и хозяйственный инвентарь;
- 7) библиотечный фонд;
- 8) прочие основные средства.

2.2.3 Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек:

- Инвентарная карточка учета основных средств;
- Инвентарная карточка группового учета основных средств.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарные номера основных средств присваиваются автоматически при заполнении инвентарной карточки.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно **приложению № 5**.

Предметы, принесенные в учреждение сотрудниками, фиксируются в личных карточках сотрудников и при увольнении возвращается, на основании записи в личной карточке, **приложение № 6**.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.4 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

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

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

2.2.6 Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), является справедливая стоимость на дату приобретения. Для определения справедливой стоимости используется метод, который наиболее применим для учреждения и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета (метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения). В соответствии с пунктом 59 СГС «Основные средства» при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

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

2.3 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования и начисляется в следующем порядке:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов

библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Согласно п. 39 федерального стандарта "Основные средства"

2.4 Непроизведенные активы. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. По итогам переоценки кадастровой стоимости, стоимость участка в учете корректируется и отражается в отчетности.

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

2.5 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5.1 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункт 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.5.2 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы).

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

2.5.3 Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

0105_1000 "Медикаменты и перевязочные средства"
0105_2000 "Продукты питания"
0105_3000 "Горюче-смазочные материалы"
0105_4000 "Строительные материалы"
0105_5000 "Мягкий инвентарь"
0105_6000 «Прочие материальные запасы»;
0105_7000 «Готовая продукция».
0105_8000 «Товары»
0105_9000 «Наценка на товары»

2.5.4 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.5.5 Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

2.5.6 . 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».

2.6 Готовая продукция принимается к учету по:

- фактической себестоимости;
- нормативно-плановой себестоимости, исходя из планируемых затрат по ее изготовлению.

2.6.1 При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости, формируемой из всех затрат по ее изготовлению.

2.6.2 Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости:

- в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;
- в части реализованной готовой продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

2.6.3 Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (работ, услуг):

Услуги, относящиеся к основным видам деятельности:

- **Обучение детей в группах по адаптации к условиям школьной жизни:**

Услуга 1 – организация «Школы будущего первоклассника» на основании Положения об услуге (Постановление мэрии города Архангельска от 04 декабря 2012 г. № 482)

- **Обучение по дополнительным образовательным программам:**

Услуга 2 - Обучение по дополнительной образовательной программе художественно-эстетической направленности «Умелые руки»

Услуга 3 - Обучение по дополнительной образовательной программе художественно-эстетической направленности «Час театра»

• **Проведение занятий с обучающимся углубленным изучением предметов**

Услуга 4 - Проведение занятий с обучающимся углубленным изучением предмета «Практикум по решению задач по математике повышенного и высокого уровней сложности»

Услуга 5 - Проведение занятий с обучающимся углубленным изучением предмета «Математический практикум - 1 уровень»

Услуга 6 - Проведение занятий с обучающимся углубленным изучением предмета «Математический практикум - 2 уровень»

Услуга 7 - Проведение занятий с обучающимся углубленным изучением предмета «Математический практикум - 3 уровень»

• **Репетиторство**

Услуга 8 - Репетиторство по русскому языку

(Постановление мэрии города Архангельска от 25 ноября 2014 г. № 998)

Расчет затрат по Услугам производится по следующей схеме:

В основные затраты – затраты, непосредственно связанные с учебным процессом включены следующие расходы:

Затраты прямые:

- затраты на оплату труда, услуг по договору гражданско-правового характера и начисления на выплаты по оплате труда, услуг по договору гражданско-правового характера персонала, непосредственно оказывающего услуги;
- затраты на приобретение основных средств, используемых в процессе оказания услуг;
- амортизация оборудования, используемого в процессе оказания услуг;
- затраты на приобретение материальных запасов, используемых в процессе оказания услуг;
- иные затраты непосредственно связанные с оказанием услуги.

Затраты общехозяйственные:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого аппарата: зам.директора, главный бухгалтер; из числа обслуживающего персонала: гардеробщик, уборщик служебных помещений;
 - затраты на коммунальные услуги;
 - затраты на приобретение услуг связи;
 - затраты на приобретение транспортных услуг;
 - затраты на работы (услуги) по содержанию имущества;
 - амортизация (износ) зданий, сооружений и других основных фондов, используемых для осуществления деятельности по предоставлению услуги, но непосредственно не связанных с оказанием услуги;
 - прочие затраты на общехозяйственные нужды: покупка основных средств и материальных запасов.
- Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
- Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6.4 В составе доходов учитываются:

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

2.6.5 Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), готовой продукции.

2.6.6 Начисление дохода от платных услуг производится:

- ежемесячно, за фактически посещаемые занятия;

2.6.7 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 доходам;

б) поступления денежных средств на лицевой счет, открытый в департаменте финансов (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных доходов;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- дата произведения расчетов, установленная заключенным договором;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.6.8 Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках, разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;

- иных первичных документов.

2.6.9 Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды:

- используются учреждением для своих уставных целей.

2.6.10 Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится:

- ежеквартально

2.7 Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

2.8 В соответствии с ч. расчеты между юридическими лицами, а также связанные с осуществлением гражданами предпринимательской деятельности ведутся в безналичном порядке. Предельный размер расчетов определен Указанием Банка России от 07.10.2013 N3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» составляет 100 000 руб.

2.9 Расходы на хозяйственные нужды:

Хозяйственные расходы (приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т. д.) осуществляется через подотчетных лиц. Подотчетное лицо действует на основании доверенности.

Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в организацию документ (накладную), подтверждающий ее получение, и в книге учета доверенности ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной.

В случае если подотчетное лицо не заявляет о себе как о представителе организации (не имеет доверенности), приобретение товара оформляется в порядке, предусмотренном для договора розничной купли-продажи. Договор розничной купли-продажи является публичным, то есть заключенным коммерческой организацией и устанавливающим ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые она по характеру своей деятельности должна осуществлять (п. 2 ст. 492 ГК РФ). Статьей 493 ГК РФ установлено, что договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека либо иного документа, подтверждающего оплату товара.

Выданные под отчет денежные средства признаются задолженностью работника перед работодателем, если он не представил авансовый отчет в установленный срок. Учреждение, удерживает остаток подотчетных сумм из заработной платы. Также, удержания из заработной платы сотрудника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В-первых трех случаях решение об удержании из заработной платы принимается учреждением не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности, возвращения аванса или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

2.10 Оплата труда производится согласно «Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 1» на основании тарификации на учебный год с 1 сентября по 31 августа и штатного расписания, утверждаемого приказом на начало финансового года. Оплата труда рассчитывается пропорционально отработанному времени, согласно Табеля учета использования рабочего времени, который ведется сплошным методом.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Расшифровка условных обозначений:

В – выходные и праздничные дни;

Н – работа в ночное время;

Г – выполнение гособязанностей;

О – очередные и дополнительные отпуска;

Б – нетрудоспособность;

Р – отпуск в связи с родами;

С – часы сверхурочной работы;

П – прогулы;

К – командировки;

ОЖ – отпуск по уходу за ребенком;

НН – неявки по невыясненным причинам;

А – неявки с разрешения администрации;

ВУ – выходные по учебе;

ОУ – отпуск по учебе;

ЗН – замещение в 1-3 классах;
ЗП - замещение в группах продленного дня;
ЗС – замещение в 4-11 классах;
РП – работа в праздничные дни;
Ф – Фактически отработанные часы;
Я - дни явок;
ПК – курсы повышения квалификации.

Заработная плата выплачивается в следующие сроки (письмо департамента финансов от 03.08.2008 № 135-10/76 «О согласовании сроков выплаты заработной платы»):
за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца,
за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

Расчет больничного.

Расчетный период для оплаты больничного - два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей).
Средний дневной заработок определяется путем деления суммы начисленного заработка за расчетный период на 730. При этом в начисленный заработок, исходя из которого начисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ, в сумме, не превышающей установленную на соответствующий календарный год предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Если застрахованное лицо, в вышеуказанные периоды, не имело заработка, или если средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного Федеральным законом на день наступления страхового случая, пособия исчисляются исходя из МРОТ.

Первые три дня больничного оплачивает работодатель. Остальные дни болезни оплачиваются из средств ФСС.

Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности выплачивается в следующем размере (далее - общий порядок):

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100% среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80% среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60% среднего заработка.

Расчет отпускных.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. На основании Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изм. от 23.06.2014), согласно Приложению, к указанному Постановлению продолжительность отпуска составляет 56 календарных дней в год.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется отпуск в количестве 16 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По заявлению работника и с согласия работодателя отпуск может быть предоставлен раньше, но на дни отпуска за отработанный период.

Порядок расчета среднего дневного заработка, используется с учетом положений Постановления Правительства РФ № 922 от 17.12.2007, в редакции Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 N 916, от 25.03.2013 N 257, от 10.07.2014 N 642, от 15.10.2014 N 1054, от 10.12.2016 N 1339

Расчет отпускных производится не позднее 3 рабочих дней до наступления отпуска.

Компенсация, связанная с увольнением.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск за фактически отработанный период.

Гарантии и компенсации при сокращении штатов

В соответствии со статьей 318 ТК РФ работнику, увольняемому из организации (расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в связи сокращением штата (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.11 В учреждении, предусмотрена оплата по договорам гражданско-правового характера по КОСГУ 226.

2.12 Ведение учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах государственное (муниципальное) учреждение учитывает следующие виды имущества:

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды,

если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях установленной учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Счет 17 "Поступления денежных средств"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевые счета автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом). Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)). По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему в департаменте финансов мэрии города Архангельска по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом). По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет задолженности, не востребованной кредитором, для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 23 "Периодические издания для пользования"

На данном счете муниципальное бюджетное образовательное учреждение ведет учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании).

2.13 Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
- Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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».

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.

2.14 Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 7**.

3. Технология обработки учетной информации

3.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в органы Статистики;
- система электронного документооборота «Контур Диалок»

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

3.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий баз данных «1С: Предприятие»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3.5 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

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

4. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

4.1 Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

4.2 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может

быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

4.3 Первичные и сводные документы в бухгалтерии составляются:

- автоматизированным способом с применением программы: «1С»

Отражаются накопительным способом в хронологическом порядке в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций №9 по санкционированию доходов и расходов учреждения;
- Главная книга;

Записи в регистры «Журнал операций» осуществляются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным на основании полученных первичных документов.

Регистры «Журнал операций» подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций (исполнителем).

4.4 Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 8.

4.5 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота в **приложении № 9** к настоящей учетной политике.

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

4.6 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 10**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4.7 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».

4.8 При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года и хранятся в электронном виде на сервере;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

4.9 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

5.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

5.2 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении № 11**.

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

6. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 12**.

7. Бухгалтерская отчетность

7.1 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.11 г. № 33н).

7.2 В части операций, указанных в пункте 3.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.10 г. № 191н.

7.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

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

8.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

8.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

8.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- 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 учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

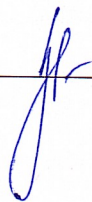
8.6 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер



М.И. Бурьма

Учетная политика для целей налогового учета

1. Организационный раздел

1.1 Налоговый учет в образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2 Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой юридического лица (бухгалтерией);

1.3 Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие

Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

2. Налог на прибыль

В целях определения налоговой базы и расчета налога на прибыль установлено:

- а) в соответствии со ст. 252 НК РФ полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов;
- б) для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов, в целях начисления амортизации – линейный метод;
- в) доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества (работ, услуг) или имущественных прав;
- г) расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерного и пропорционального формирования доходов;
- д) при возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде производится уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК РФ;
- е) к прямым расходам относятся:
 - ТМЦ, используемые для выполнения работ, оказания услуг;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также страховые взносы;
- ж) к косвенным расходам относятся все иные расходы, не относящиеся к прямым;
- з) на основании ФЗ от 08.06.2015г. № 150 имущество, первоначальная стоимость которого превышает 100 тыс. руб. в налоговом учете будет признаваться амортизируемым;
- и) доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считаются внереализационными.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1 В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

4. Налог на имущество

4.1 Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2 Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

4.3 Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

4.4 Налоговая ставка недвижимого имущества установлена в размере 2,2%.

5. Земельный налог

5.1 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

5.2 Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

5.3 Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

5.4 Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

5.5 Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

6. Налог на доходы физических лиц

6.1 Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке – регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц автоматизированным способом с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

6.2 Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

6.3 Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме;

6.4 Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

7. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, автоматизированным способом с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

Главный бухгалтер _____ М.И. Бурьма