

**Муниципальное образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 35 имени Героя Советского Союза
В.П. Чкалова**

ПРИКАЗ № 193

«Об учетной политике Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 35 имени Героя Советского Союза В.П. Чкалова на 2023 год»

«30» декабря 2022 года

г. Комсомольск-на-Амуре

Руководствуясь требованиями бухгалтерского и налогового законодательства с целью соблюдения в Муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 35 имени Героя Советского Союза В.П. Чкалова (далее по тексту МОУ СОШ № 35) единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета:

Приказываю:

Утвердить с 1 января 2023 года:

1.1. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение № 1);

1.2. Положение об учетной политике для целей налогового учета (приложение № 2).

2. Положения учётной политики обязаны использовать все работники, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учёта, подготовку первичных документов.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Боцакова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края

_____ Л.А. Кускова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 35



Н.И. Боцакова

**Положение об учётной политике для целей
бухгалтерского учета
на 2023 год.**

Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учета на 2023 год.

Учётная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в МОУ СОШ № 35 и разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (в редакциях);
- Налоговый Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (в редакциях);
- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в редакциях);
- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (в редакциях);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в редакциях);
- Федеральный закон от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (в редакциях);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании» (в редакциях);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакциях);
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (в редакциях);
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 24.11.2021 № 192-н «О внесении изменений в Порядок формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014г. № 163н»;
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (в редакциях);
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 14.09.2020г. № 198-н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н "Об утверждении

нии 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";

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (в редакциях);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в редакции от 02.11.2021г. № 170н);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 26.10.2021г. № 162-н «О внесении изменений в коды (перечни кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов), утвержденные приказом Министерством финансов Российской Федерации от 08.06.2020г. № 99н»;

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указания по их применению"(в редакции от 15.06.2020г. № 103н);

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной квалификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в редакциях от 03.02.2015г. № 3558-У, от 19.06.2017г. № 4416-У, от 05.10.2020г. № 5587-У);

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и до-

полнениями от 25.03.2013 № 257, от 14.05.2013г. № 411, от 16.10.2014г. № 1060, от 29.12.2014г. № 1595, от 29.07.2015г. № 771);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"(в редакции от 24.09.2021г. № 133н);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. №106-н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (в редакциях);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 15.11.2021г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства Финансов Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о признании утратившим силу приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.04.2020г. № 51н»;

- Приказ Федерального казначейства от 10.12.2021г. № 39н «Об утверждении порядка регистрации в единой информационной системе закупок и Порядка пользования единой информационной системой в сфере закупок»;

- Федеральный закон от 29.12.2020г. № 470-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах» (информационные системы, личный кабинет);

- Федеральный закон от 29.11.2021г. № 379-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации» (зачисление денежных средств единым налогом);

- Федеральный закон от 31.07.2020г. № 302-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» о кадастровой стоимости;

- Федеральный закон от 21.12.2021г. № 413-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»;

- Федеральный закон от 21.12.2021г. № 418-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Федеральный закон от 30.12.2021г. № 440-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (изменения в Арбитражном процессуальном кодексе);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 16.07.2011г. №86-н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, и её размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 26.12.2022г. № 677-пр «О внесении изменений в Постановление Правительства Хабаровского края от

23.12.2022г. № 683-пр «О величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Хабаровском крае на 2023 год»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 26.07.2012г. № 2374-па «Об утверждении Порядка о представления отчетности и сведений по финансово – хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля муниципальной собственности, Комсомольской-на-Амуре городской Думой, администрацией города Комсомольска–на-Амуре, территориальными, отраслевыми органами администрации города Комсомольска-на-Амуре» (в редакциях);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.06.2012г. № 1988-па «Об утверждении Положения «О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа «Города Комсомольска-на-Амуре» (в редакциях);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 22.03.2011г. № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений» (в редакциях);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 20.01.2012г. № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений» (в редакции от 29.05.2015г.);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 25.08.2011г. № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» (в редакциях);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 31.08.2018г. №186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в редакции от 03.09.2021г.);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 18.10.2019г. № 2292-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.12.2013г. № 3926-па «Об утверждении Порядка формирования приказа об учётной политике в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях» (в редакции от 24.12.2021г.);

- Приказ Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 10.12.2019г. № 462 «Об утверждении приказа об учетной политике в муниципальных учреждениях»;

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н

(далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (далее – Стандарт «Влияние изменения курсов валют») (в редакциях);

- Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998г. № 125-ФЗ (в редакциях);

- Приказ финансового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.12.2021г. № 85 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края по расходам, источникам финансирования дефицита местного бюджета»;

- Приказ финансового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.12.2021г. № 86 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета городского округа города Комсомольска-на-Амуре»;

- Приказ финансового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.12.2021г. № 87 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета»;

- Приказ финансового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.12.2021г. № 88 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения и бюджетные инвестиции»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 05.07.2017г. № 1736-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

- и другие правовые нормативные документы.

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Общие положения.

Учётная политика применяется последовательно из года в год, начиная с 01 января, следующего за годом её утверждения директором учреждения. (Осно-

вание: п.8 и п.11 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; п.5 ст.8 закона № 402-ФЗ).

Учётная политика формируется главным бухгалтером учреждения.
(Основание: п.8 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет, изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. (Основание: п.13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учетная политика изменяется в следующих случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций. (Основание: п.12 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Если у учреждения возникли операции, схема учёта которых не была установлена, то учётную политику следует дополнить.

В случае внесения изменений и дополнений в приказ об учетной политике учреждения в течение текущего финансового года, директор учреждения издает приказ, предоставляет в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, для дальнейшего согласования Финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре. (Основание: п.13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17.20.32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения ошибки»).

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте МОУ

СОШ № 35 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.2. Организация ведения бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МОУ СОШ № 35, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор. (Основание: ч.1 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, который назначается на должность директором учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается директором учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности нормативными документами, положениями, постановлениями, указаниями и инструкциями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе, а также должностными инструкциями, распоряжениями руководителя, отдельными приказами руководителя.

Главный бухгалтер, обязанности которого определены в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. № 106н; Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011г. № 33-н, несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, обеспечивает соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

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

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, документы по ним могут быть приняты к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н и в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством ко-

дов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности;
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение муниципального задания;
- «5» - субсидия на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках.

Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации МОУ СОШ № 35, руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом дополнений и изменений к указанному закону. В соответствии с положениями данного закона в учреждении Приказом руководителя утверждена комиссия по приемке товаров (работ, услуг), назначены специалисты ответственные за проведение экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), назначены контрактные управляющие.

Согласно п.15 Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 21.07.2011г. № 86н, в случае принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация из которых размещена на официальном сайте, бухгалтер ответственный за работу на официальном сайте bus.gov.ru, ответственный за работу на официальном сайте zakupki.gov.ru, специалист по закупкам не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н (*приложение 1.1.*);
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов с требованиями ч.2 ст.9 Федерального закона 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», образцы которых представлены в *приложении*

1.7. (Основание: п.28-30 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом, в хронологическом порядке в регистрах бухгалтерского учета (приложение 1.2.). (Основание: п.11 Инструкции № 157н и п.28-30 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»; статья 10 закона № 402-ФЗ).

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. (Основание: п.21 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (Основание: п.24 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений. (Основание: п.27 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Ежемесячно первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях (в виде электронного документа). (Основание: п.11 Инструкции № 157н и п.32 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Приказом Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н утверждены унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета в бюджетной сфере (приложение 1.9.). Данные документы с электронными подписями будут приниматься к учету после проведения подготовительных мероприятий организационного и технического характера. Данные мероприятия требуют значительных материальных затрат, а лимиты учреждения за прошедший 2022 год данные расходы не предусматривали, все мероприятия будут проводится в текущем году.

Принимать к бухгалтерскому учету универсальный передаточный документ, а также электронные документы и документы, подписанные электронной под-

писью. Принимать к учету акты сверок взаиморасчетов, подписанные электронной подписью, копии электронных документов, в том числе скан-копии, с указанием надписи: «Копия электронного документа» за подписью ответственного лица принявшего такой документ, либо за подписью директора учреждения. Допускается указание заверительной надписи при помощи штампа.

1.4. Формы бухгалтерского учета, технология обработки учетной информации. Правила документооборота и сроки хранения документов.

Состав и формы внутренней отчетности, периодичность, сроки составления и представления, перечень пользователей внутренней отчетности устанавливаются главным бухгалтером.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов отражен в графике документооборота (*приложение 1.4.*) (*Основание: п.22 ФСБУ «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

Форма бухгалтерского учета – журнально-ордерная. Способ хранения обработанной информации – на бумажных или электронных носителях.

Приказом Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н утверждены унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета в бюджетной сфере (*приложение 1.9.*). Данные документы с электронными подписями будут приниматься к учету после проведения подготовительных мероприятий организационного и технического характера. Данные мероприятия требуют значительных материальных затрат, а лимиты учреждения за прошедший 2022 год данные расходы не предусматривали, все мероприятия будут проводится в текущем году.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №1.2. к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или уполномоченных им на то лиц и исполнителем, составившим журнал операций. (*Основание: п.11 Инструкции № 157н*).

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в отдельные папки в хронологическом порядке. При выведении регистров учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденных форм. Сохраняемые электронные формы хранятся на отдельном съемном носителе, который хранится в сейфе бухгалтерии. (*Основание: п.19 Инструкции № 157н и п.33 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

Электронные первичные учетные документы принимать к учету после проведения технических мероприятий:

- создания для всех должностных и ответственных сотрудников, подписывающих электронные документы, простые электронные подписи или квалифицированные электронные подписи;
- создания дополнительных рабочих мест с доступом в программу бухгалтерского учета, где должностные и ответственные лица будут формировать электронные документы и подписывать электронной подписью;
- дополнить новыми позициями программу бухгалтерского учета, для работы в ней сотрудников по созданию электронных документов;
- обеспечить ответственных за формирование и подписание электронных документов носителями для электронных документов;
- организовать место для хранения носителей электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

Главная книга распечатывается 1 раз в год по завершению финансового года.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С:Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- расчет заработной платы «1С:Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С:Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; (*Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н*).

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (WEB-приложение «СУФД-online»);
- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, исполнение бюджета (программный комплекс «Бюджет – смарт»);
- формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю (программный комплекс "Свод-СМАРТ");
- система электронного документооборота с ИФНС, ФСС, Пенсионным фондом, органом статистики (программа «СБиС++»);
- система электронного документооборота с банками по перечислению заработной платы, подотчетных сумм и прочих денежных выплат в пользу работников учреждения (программное приложение «Росбанк» - «Интернет БАНК», приложение «ВТБ»);
- система электронного документооборота с ФСС, ПФР, ИФНС, статистика через портал <https://www.gosuslugi.ru/>;
- размещение информации о планируемых закупках, заключенных (исполненных, расторгнутых, измененных) контрактах на общероссийском сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. *(Основание: п.14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; письмо Минфина России от 11.09.2015г. № ПЗ-13/2015; п.33 ФСБУ «Концептуальные основы»).*

Контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, хранить на протяжении пяти лет после прекращения обязательств по ним (ст. 224 Перечня № 236).

В соответствии с НК РФ МОУ СОШ № 35 в течение пяти лет обеспечивает сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено НК РФ. Пять лет хранятся налоговые декларации и расчеты по всем видам налогов. *(Основание: пп.8 п.1 ст.23 НК РФ и пп.5 п.3 ст.24 НК РФ, Письмо Минфина 19.07.17 № 03-07-11/45829).*

При повреждении данных файлов с электронными первичными учетными документами, файлы переписываются на новый носитель с обеспечением полноты, аутентичности, целостности, достоверности и неизменности электронной информации.

Документы, необходимые для исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, единого страхового тарифа, хранятся в течение шести лет (подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ). К таким документам относятся, карточки индивидуально-

го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (ст. 309 Перечня № 236).

Расчет по единому страховому тарифу хранить на протяжении 50 лет с момента его составления (ст. 308 Перечня № 236).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета приведен в пункте 1.6. настоящей Учетной политике. (Основание: п.п.6,7 ч.2 ст.9 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Порядок возмещения расходов подотчетным лицам, устанавливается в пункте 1.11 настоящей Учетной политике.

Для регистрации договоров (контрактов) заключаемых с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) применяется следующий порядок:

1. Нумерация устанавливается сквозная в возрастающем порядке;
2. Период нумерации устанавливается в пределах одного календарного года;
3. В состав номера включаются цифры, или заглавные буквы и цифры, с использованием разделительных знаков;
4. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, руководствуясь производственной необходимостью допускается использование дробных номеров;
5. Допускается принимать к учету договоры (контракты) с присвоенными номерами со стороны контрагентов;
6. Договоры (контракты) подлежат регистрации в реестре, формируемом в электронном виде, который распечатывается в конце каждого календарного года;
7. При поступлении в учреждение договора (контракта) без номера, ему присваивается порядковый номер, согласно внутренней регистрации договоров (контрактов).

Пример формирования номера: ДС 1:

- ✓ где «ДС» – заглавные буквы с которых начинается номер;
- ✓ «01» - порядковый номер договора (контракта).

Пример формирования номера: 01 – год/35:

- ✓ где «ДС» – заглавные буквы с которых начинается номер;
- ✓ «-» - разделительный знак;
- ✓ «год» - календарный год, в котором устанавливается нумерация;
- ✓ «/» - разделительный знак»;
- ✓ «35» - номер образовательного учреждения.

Пример формирования номера при форс-мажорных обстоятельствах: 74/1:

- ✓ где «74» - порядковый номер договора (контракта);
- ✓ «/» - разделительный знак»;
- ✓ «1» - дополнительный порядковый номер.

1.5. Рабочий план счетов.

По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и *Инструкции № 174н* с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (*приложение № 1.3.*). (*Основание: п.19 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

В соответствии с нормами *Инструкции № 157н* учреждение вправе при утверждении рабочего плана счетов вводить дополнительные аналитические коды счетов для:

- обеспечения формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;
- для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование (забалансовые счета).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	Код целевой статьи
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности; «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидия на иные цели.
19-21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением утвержден в Рабочем плане счетов (*приложение № 1.3.*).

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам МОУ СОШ № 35. (Основание: статья 9 закона № 402-ФЗ, п.п.25-26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи денежных и финансовых документов:

- за руководителя: директор МОУ СОШ № 35, заместитель директора по УВР; заместитель директора по АХР.

- за главного бухгалтера: главный бухгалтер.

Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, и бухгалтер имеют право подписи документов на время отсутствия директора или главного бухгалтера по уважительным причинам (отпуск (очередной, административный, учебный), период временной нетрудоспособности, командировки и др.), а также других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения «О предоставлении права подписи в документах».

Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ, доверенностей на право получения нефинансовых активов и иных финансовых документов имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности, главный бухгалтер – в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и нефинансовых активов, актов приемки выполненных работ (оказанных услуг), универсальных-передаточных документов, актов сверок и прочих документов по работе с поставщиками и подрядчиками, необходимых для функционирования общеобразовательного учреждения;

- специалист по кадровой работе - в трудовых книжках, документах, относящихся к учету рабочего времени работников учреждения, принятия, выбытия, нахождения на рабочем месте работников, в справках на социальные льготы и надбавки работников, приказов по личному составу и кадрам, карточки формы Т-2, заверять копии документов;

- заместитель директора по воспитательной работе – в отчетной документации по воспитательной работе;

- главный бухгалтер, бухгалтер – в банковских документах, регистрах бухгалтерского учета, заявках на финансирование, сведениях по персонифицированному учету, доверенностях, справках о среднем заработке работников учреждения, актах сверок, документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и нефинансовых активов, финансовых документах и прочих документов, необходимых для функционирования общеобразовательного учреждения;

- социальный педагог - в документах, на малообеспеченных и социально-опасным учащимся;

- педагог-библиотекарь - в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием библиотечного фонда,
- заместитель директора по учебной работе (ответственный за организацию работы дошкольного отделения) – в документах по организации работы дошкольного отделения (приказах, справках, отчетах, табелях, документов, связанных с питанием);
- менеджер по организации питания – в документах, связанных с организацией горячего питания учащихся.

Право электронной подписи имеют:

- ✓ Директор,
- ✓ Главный бухгалтер,
- ✓ Заместитель директора по АХР,
- ✓ Бухгалтер,
- ✓ Менеджер по организации питания,
- ✓ Специалист по закупкам.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель учреждения, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, бухгалтер.

1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений ФСБУ «Концептуальные основы», иных нормативно правовых актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется с учетом положений ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание: п.13 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации. (Основание: п.63 ФСБУ «Концептуальные основы», п.12 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности, ст.13 закон 402-ФЗ).

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (в редакциях), а также по дополнительным формам.

Бухгалтерская отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, автоматизированным способом при помощи программного комплекса "Свод-СМАРТ". Способ хранения бухгалтерской отчетности – на бумажном носителе в сброшюрованном виде. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгал-

тера. (Основание: п.12 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

Главному распорядителю бюджетных средств – Управлению образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края бюджетная отчетность по основным и дополнительным формам предоставляется в установленные им сроки.

Налоговая отчетность определяется Налоговым кодексом Российской Федерации. Отчетность в органы статистики, отчетность в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования определяется законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. (Основание: п.31 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Согласно п.15 Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 21.07.2011г. № 86н, бухгалтерская (финансовая) отчетность с приложениями электронных копий документов, подлежит размещению на официальном сайте bus.gov.ru, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы. Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащие размещению на официальном сайте, закреплены в разделе 8 приложения к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 21.07.2011г. № 86н.

1.8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты».

2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», текстовой части пояснительной записки.

1.9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

Согласно п.6 Инструкции № 157н, ст.19 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», п.8 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» учреждение осуществляет внутренний контроль.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Положение о проведении внутреннего финансового контроля с графиком проведения представлен в *приложение 1.5.* к Учетной политике.

1.10. Порядок проведения инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности один раз в год проводить инвентаризацию всех видов финансовых активов и обязательств учреждения. *(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы»).*

Исключением являются объекты библиотечного фонда. Инвентаризацию объектов библиотечного фонда проводить в сроки: один раз в пять лет, а также при смене руководителя учреждения или при смене материально-ответственного лица. *(Основание: п.7.2. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. N 1077).*

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Проведение инвентаризации обязательно:

- ✓ при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- ✓ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- ✓ при смене материально-ответственных лиц;

- ✓ при установлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ✓ при смене руководителя;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Во исполнение письменного распоряжения начальника Управления образования Кусковой Л.А. № 1-20/649 от 27.06.2016г., ежеквартально проводить инвентаризацию дебиторской задолженности.

Виды инвентаризации, график проведения инвентаризации представлен в *приложение 1.б.* к настоящей Учетной политике.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводить на основании приказа руководителя.

Для проведения инвентаризации, выявления признаков обесценения, а также для определения справедливой стоимости имущества создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая заместителем директора по УВР, при обязательном участии представителя бухгалтерии:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВР
Члены:	Заместитель директора по АХР
	Заместитель директора по ВР
	Менеджер по организации питания
	Бухгалтер.

Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. При инвентаризации счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам и услугам проверяются документы в согласовании с корреспондирующими счетами (сверяются данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверках). По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризация денежных средств в учреждении осуществляется при наличии кассы.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного перерасчета. Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, в

том числе доходы от аренды. Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов, проверяется обоснованность наличия остатков.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются: количество дней неиспользованного отпуска; среднесуточная сумма расходов на оплату труда; сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний. *(Основание: п.302.1 Инструкции № 157н).*

По результатам инвентаризации резерва предстоящих расходов на выплату отпускных и компенсаций отпуска (в т. ч. компенсаций отпуска при увольнении), сумма резерва может быть:

- увеличена – производится уточнение величины резерва за счет тех расходов, за счет которых создавался резерв;
- уменьшена – производится уточнение величины резерва с отнесением суммы корректировки на прочие доходы организации;
- остаться без изменения;
- списана полностью на прочие доходы организации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета корректируют учетные данные в периоде проведения инвентаризации, составляется сличительная ведомость. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. *(Основание: п.82 ФСБУ «Концептуальные основы»).*

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации, согласно акта производной формы, составленного инвентаризационной комиссией. Недостача материальных ценностей при проведении инвентаризации взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения. *(Основание: Приказ Минфина № 49 и Закон от 06.12.2012 г. № 402-ФЗ).*

В ходе инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизводственных и нематериальных активов. В случае выявления признаков обесценения, инвентаризационная комиссия делает отметку в графе «Примечание» инвентаризационной описи. *(Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.5 п.6, п.18 ФСБУ «Обесценение активов»).*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого ак-

тива, оформленное приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п.10, п.22 ФСБУ «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете, Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (Основание: п.15 ФСБУ «Обесценение активов»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п.24 ФСБУ «Обесценение активов»).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменился, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п.23, п.24 ФСБУ «Обесценение активов»).

1.11. Порядок работы по безналичному расчету с сотрудниками учреждения.

Выплата заработной платы сотрудникам учреждения и иные выплаты сотрудникам учреждения производятся в денежном выражении, как правило, на личный расчетный счет работника, открытый в банке, либо в месте выполнения им работы согласно личного заявления работника. (Основание: ст.136 ТК РФ).

Безналичный перевод денежных средств в виде авансов на расходы, а также в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по платежному поручению на личный расчетный счет работника, открытый в банке, на основании надлежащим образом оформленных документов и авансовых отчетов при наличии разрешительной резолюции руководителя учреждения.

Сумма средств, выданных подотчёт на хозяйственные и прочие расходы, не может превышать 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей, за исключением расходов на командировки и компенсации стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно. Срок использования денежных средств до 30 календарных дней. Авансовый отчёт об использовании денежных средств сдается в бухгалтерию с подтверждающими документами расходования денежных средств в течение 10-х рабочих дней со дня окончания срока, на который сумма выдана в подотчет. Денежные средства расходуются на те цели, которые предусмотрены заявлением на выдачу денежных средств под отчет.

Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 (Трех) рабочих дня после прибытия, по расходам, связанным с проездом к месту использования отпуска и обратно (проезд по Северным льготам) – в течение 10

(Десяти) рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска, или по дополнительному заявлению с объяснительным текстом о несоблюдении сроков сдачи документов связанным с проездом к месту использования отпуска и обратно (проезд по Северным льготам), при наличии разрешительной резолюции руководителя учреждения. Право на оплату данных расходов имеют все сотрудники учреждения при наличии приказа руководителя.

Установить срок отчетности по расходам за прохождение медицинского осмотра из личных средств работников – в течение 3-х месяцев с момента трудоустройства на работу.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются по фактическим расходам за счет бюджетных средств и за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. По общему правилу, даты билетов должны совпадать с датами в приказе о направлении в командировку.

При направлении работника в служебную командировку согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2014г. № 1595 в учреждении не применять формы командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о выполненной работе.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регламентируется Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 05.07.2017г. № 1736-па.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, регламентируется Решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.10.2009г. № 69 (в редакциях).

Перечень работников, имеющих право на возмещение расходов из личных средств по приобретению нефинансовых активов и оплате услуг сторонних организаций:

- Директор;
- Заместитель директора по АХР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;
- Заместитель директора по безопасности;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Учитель;

- Начальник пришкольного оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя);
- Секретарь;
- Специалист по кадрам;
- Менеджер по организации питания;
- Социальный педагог;
- Педагог-библиотекарь;
- Педагог дополнительного образования;
- Воспитатель;
- Старший вожатый.

Перечень должностных лиц, имеющих право на оплачиваемый проезд на все виды общественного транспорта в служебных целях, согласно путевых листов:

- Заместитель директора по АХР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Менеджер по организации питания;
- Секретарь;
- Специалист по кадрам;
- Социальный педагог;
- Начальник оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя). (Основание: ст.168.1 ТК РФ).

Путевой лист представлен в *приложение 1.7.* к настоящей Учетной политике.

Все работники учреждения могут получать денежные средства в под отчет на покрытие расходов, произведенных работником из личных средств на междосмотр и проезд по северным льготам.

Нумерация авансовых отчетов осуществляется сквозная по всем источникам финансирования, авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке.

1.12. Учет доходов.

Учет доходов субсидий из бюджетов, доходов от иной, приносящей доход деятельности вести отдельно. Порядок учета доходов регулируется Планом счетов бухгалтерского учета.

Аналитический учет доходов учитывать на счет 0 205 00 000, в разрезе договоров, соглашений. Ежемесячно производить сверку поступивших средств на лицевой счет учреждения с отчетом о состоянии лицевого счета, предоставляемым органом казначейства.

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению. Учре-

ждение вправе сверх установленного муниципального задания осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, что закреплено в Уставе учреждения, и соответствует целям создания Учреждения.

В учреждении осуществляется привлечение внебюджетных средств:

1. Платные дополнительные образовательные услуги согласно Лицензии № 2751 от 07 февраля 2019 года;
2. Платные услуги по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами согласно Лицензии № АК-27-000265 от 20.06.2019 года;
3. Плата за содержание учащихся в детском саду;
4. Плата за содержание детей в оздоровительных лагерях;
5. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
6. Прочие поступления (доход от сдачи списанного имущества на металлолом);
7. Сдача в возмездное пользование площадей (аренда).

Доходы от оказания учреждения платных услуг признаются на основании договора на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения. *(Основание: п.6 Инструкции 157н).*

Доходы от аренды признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Моментом признания доходов по аренде считать дату заключения договора.

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов. *(Основание: п.25 ФСБУ «Аренда»).*

Доходы от сдачи в аренду имущества учреждения поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и зачисляются на лицевой счет учреждения. При этом, полученные доходы учреждение может использовать на любые цели, если они соответствуют целям, ради которых учреждение создано, в рамках требований утвержденного в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности. На основании документа «Счет-фактура выданный» ведется Книга продаж. В счет-фактуре проставляется отметка «Без налога (НДС)». *(Основание: п.1 ст.145 НК РФ, п.8 ст.161 НК РФ).*

Доходы от пожертвований (спонсорской помощи) – на дату подписания договора добровольного пожертвования либо на дату поступления имущества и денежных средств.

Доходы от родительской платы за содержание учащихся в детском саду на основании договора на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

Доходы от родительской платы за лагерь с дневным пребыванием на основании договора на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ о закупках товаров, работ, услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг на основании выставленной претензии на дату ее составления.

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения. (Основание: п.6 Инструкции 157н).

В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учреждение учитывает доходы по соглашению о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом). (Основание: п.301 Инструкции № 157н).

1.13. Учет расходов.

Учет расходов субсидий из бюджетов, расходов от иной, приносящей доход деятельности вести отдельно. Порядок учета расходов регулируется Планом счетов бухгалтерского учета.

Учет затрат для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учет затрат Учреждения на оказание услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в журнале операций по оплате труда, журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнале операций расчетов с подотчетными лицами, журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, журнале по прочим операциям.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или иных расходов осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат.

В учреждении оказываются дополнительные платные услуги, утвержденные Министерством образования Хабаровского края. Выручка средств полученных от оказания дополнительных платных услуг расходуетя согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного начальником Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, с указанием кодов видов расходов, статей расходов.

Расходование средств от дополнительных образовательных услуг осуществлять согласно Положения МОУ СОШ № 35 «О порядке расходования внебюджетных средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг».

Исходя из положений п.134 Инструкции № 157н при формировании себестоимости все расходы подразделяются по способу их отнесения на себестоимость на прямые и общехозяйственные.

Порядок определения нормативных затрат на оказание услуг в сфере образования, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспече-

ние выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, регулируется приказом отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 28.12.2015г. № 700.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, учет таких затрат ведется в дебете счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». (Основание: п.138 Инструкции 157н).

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (основной персонал*):

*(*перечень должностей (профессий) работников учреждения, относимых к основному персоналу, определен разделом 8 Примерного Положения по оплате работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.08.2011 № 2348-па);*

- расходы на социальные пособия и компенсации основному персоналу* в денежной форме (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя);

- дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, в том числе: (учебные пособия, наглядные пособия, мел, журналы, учебный инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства для соблюдения санитарных требований, сантехнические, электроматериалы и прочие хозяйственные материалы для соблюдения санитарных требований и др.);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе: прочие услуги (подписные издания, информационные услуги, программное обеспечение для учебных целей и др.);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Общехозяйственные затраты — это расходы, которые не связаны с оказанием услуг. Учет таких расходов вести в дебете счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным затратам относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги и к прочим нормативным затратам, не связан-

ным с оказанием муниципальной услуги, но без которых оказание муниципальной услуги будет существенно затруднено или невозможно.

В составе общехозяйственных затрат учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- нормативные затраты на оплату труда и начисления работников, относимых к прочему персоналу (административно-управленческого, вспомогательного*):

*(*перечень должностей (профессий) работников учреждения, относимых к прочему персоналу, определен разделом 9 Примерного Положения по оплате работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.08.2011 № 2348-па);*

- расходы на социальные пособия и компенсации работников, относимых к прочему персоналу* в денежной форме (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя);

- затраты на коммунальные услуги, в том числе (холодное водоснабжение и водоотведение - 100 %; тепловая энергия и горячее водоснабжение – 50%; электроэнергия – 90%);

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, в том числе (техническое обслуживание и ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, вывоз твердых бытовых отходов, дератизация и дезинсекция, противопожарные мероприятия, прочие затраты на содержание недвижимого имущества);

- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, в том числе (обслуживание приборов учета тепловой энергии и ГВС, установка, модернизация ОПС и ОС, установка АТОЛ, монтаж пожарного освещения, тревожная кнопка, техническое обслуживание систем ОПС, видеонаблюдения, систем кондиционирования и вентиляции, обслуживание и ремонт оборудования, заправка картриджей, вывоз мусора и другие расходы);

- затраты на приобретение услуг связи, в том числе (услуги телефонной и сотовой связи, услуги интернет-провайдеров, услуги почтовой связи и иные услуги связи);

- затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе (доставка грузов, найм транспортных средств, приобретение проездных билетов для служебных разъездов к месту оказания муниципальной услуги, иные транспортные услуги);

- затраты на прочие общехозяйственные нужды, в том числе (прочие выплаты (пособие до 3-х лет, командировочные расходы, медицинские осмотры, информационные услуги), хозяйственные, строительные, сантехнические и прочие материалы и др.);

- другие аналогичные расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием.

Затраты, не формирующие себестоимость оказанных услуг, относятся на расходы текущего финансового года, являются прочими нормативными затратами и учет таких затрат ведется на счете 0 401 20 000 – также по видам расходов. Указанные расходы отражаются по мере их возникновения по дебету счета 0 401 20 000.

К таким затратам относятся:

- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (КФО 5);
- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость услуг;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

В рамках расходов, от иной приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 – в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 61 000 – в дебет счета 4 401 10 131.

(Основание: п.135 Инструкции № 157н, п.60-62 Инструкции № 174н).

По истечении каждого месяца для закрытия счёта при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка:

- сформированная на счете 0 109 80 000 – в дебет счета 0 109 60 000, в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам.

Учет расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения, МОУ гимназия № 45 создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам. *(Основание: с п.302 Инструкции № 157н).*

Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном Положением, действующем в учреждении и являющемся приложением к Учетной политике *(приложение 1.8).*

Формирование резерва предстоящих расходов (отпусков) на счете 0 401 60 000. Расчет резерва оформляется бухгалтерской справкой за подписью ответственного исполнителя и главного бухгалтера. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был создан.

1.14. Санкционирование расходов.

Учет денежных обязательств ведется на счете 502 согласно Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Принятие обязательств и денежных обязательств к учету осуществлять в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности. *(Основание: письмо администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.12.2016 года № 1-1-30/16202 «О заключении контрактов для обеспечения муниципальных нужд в пределах, доведенных ЛБО»).*

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате, перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в объеме утвержденных плановых назначений по расходам планом финансово-хозяйственной деятельности, на дату утверждения штатного расписания учреждения на текущий финансовый год;
- принятые обязательства по социальным и несоциальным выплатам, пособиям отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании свода начислений;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);
- при расчетах с подотчетными лицами обязательства отражаются на дату утверждения заявления получателя денежных средств или авансового отчета;
- при начислении налогов, сборов и иных платежей в бюджет (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, НДС и прочие) в соответствии с регистром налогового учета на дату начисления кредиторской задолженности, не позднее последнего дня текущего квартала;
- принятые обязательства по страховым взносам отражаются в учете ежемесячно, не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей, сводов начислений, бухгалтерских справок;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), госпошлины, недоимки отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно, либо дата их предоставления в бухгалтерию;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (*Основание: п. п.308, 318 Инструкции N 157н*).

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- при начислении оплаты труда, пособий, социальных и несоциальных выплат денежные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, свод начислений и т. д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- по заключенным договорам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг денежные обязательства принимаются к учету при поступлении в бухгалтерию подписанных руководителем или лицом, имеющим право подписи приемочных документов (счета, счет-фактуры, акта оказания услуг (выполнения работ, поставка товара), товарной накладной, универсального передаточного документа);

- по заключенным договорам (контрактам) на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счет-фактуры, акта приема-передачи, универсального передаточного документа в размере выставленной суммы;

- при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей, сводов начислений, бухгалтерских справок;

- при расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при начислении налогов, сборов и иных платежей в бюджет (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, НДС и прочие) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета не позднее последнего дня текущего квартала;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), госпошлины, недоимки отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу реше-

ния суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно, либо дата их предоставления в бухгалтерию;

- иные обязательства – на основании документов подтверждающих возникновение обязательств, датой подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их предоставления в бухгалтерию. (Основание: п.318 Инструкции 157н).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

2. Методический раздел.

2.1. Учет основных средств.

Учет основных средств осуществляется согласно порядка установленным федеральным стандартом бухгалтерского учета № 257 от 31.12.2016г. «Основные средства», одновременно с федеральным стандартом бухгалтерского учета № 256н от 31.12.2016г. (в редакциях).

В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в аренду и безвозмездное пользование, а также печати, штампы и инвентарь.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. (Основание: п.9 ФСБУ 6/2020 «Основные средства»).

Объект основного средства принимается к учету по первоначальной стоимости, сформированной по фактическим затратам. (Основание: п.14 ФСБУ 6/2020 «Основные средства»).

В целях обеспечения учета, сохранности движимого и недвижимого имущества, контролем за использованием имущества - каждому объекту, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. (Основание: п.9 ФСБУ 6/2020 «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н).

Порядок формирования инвентарного номера:

Инвентарный номер состоит из 10 знаков: 1 разряд – код вида финансового обеспечения; 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 7-10 разряд – порядковый номер нефинансовых активов.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально ответственным лицом путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. (*Основание: п.46 Инструкции № 157н*).

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по объектам имущества:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. (*Основание: п.п.36,37 ФСБУ «Основные средства», п. 85 Инструкции 157н*).

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, в том числе:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши и клавиатуры, колонки, гарнитура, веб-камера, внешние накопители на жестких дисках (в случае поступления одним комплектом);
- мебель для обстановки одного помещения: стеллажи, мебельные стенки, шкафы, полки (в случае поступления в качестве комплекта);
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- объекты озеленения (газоны, цветники).

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами в МОУ СОШ № 35 считать:

- принтеры, МФУ;
- сканеры и копировальные аппараты;
- системные блоки в едином составе с мышью и клавиатурой и источником бесперебойного питания (в случае совместного поступления как самостоятельный объект);
- мониторы (в случае поступления как самостоятельный объект);
- проекторы;
- интерактивные доски и приставки;
- внешние модемы;
- другие внешние устройства;
- приборы и аппаратура пожарной сигнализации;
- приборы и аппаратура охранной сигнализации;
- приборы и аппаратура систем видеонаблюдения;
- столы ученические, столы письменные, столы компьютерные;
- стулья ученические, стулья офисные, стулья и кресла компьютерные;
- иная мебель (в случае поступления как самостоятельный объект не входящий в комплект).

(Основание: п.10 ФСБ 6/2020 «Основные средства», п.п.6,45 Инструкции 157н).

Сигнализационные системы (охранной сигнализации, охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения) относятся к основным средствам, ставятся на учет в сумме затрат, произведенных для их монтажа. *(Основание: п.15 ФСБУ 6/2020 «Основные средства»).*

В случае принятия на бухгалтерский учет зеленых насаждений, использовать счета 101.27 или 101.37 «Биологические ресурсы». *(Основание: подпункт «в» п.15 ФСБУ 6/2020 «Основные средства»).*

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. *(Основание: п.п.52,54 ФСБУ 6/2020 «Концептуальные основы», п.31 Инструкции 157н).*

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. *(Основание: п.19 ФСБУ 6/2020 «Основные средства»).*

При отражении результатов переоценки учреждение производит перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание: п. 41 ФСБУ 6/2020 «Основные средства»).*

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. *(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого

имущества бюджетного учреждения формируется в виде перечня особо ценного движимого имущества отраслевым органом администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения, согласовывается с Комитетом по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и оформляется в соответствии с Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 20.01.2012г. № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений» (в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.03.2012г № 736-па; от 29.05.2015г. № 1656-па), где прописана процедура согласования распоряжения:

- особо ценным движимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения.

Действия не распространяются на отношения, связанные с:

- осуществлением процедуры списания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

- оформлением передачи с баланса на баланс (перезакреплением) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением.

Решение о согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения принимает Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в форме приказа о даче согласия на совершение сделки по распоряжению имуществом.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере. *(Основание: Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011г. № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»).*

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Министерства Финансов России от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.

Обесценение активов произвести по итогам годовой инвентаризации. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской

справки (ф. 05048333) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию основных средств:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР,
Члены: Заместитель директора по АХР,
 Менеджер по организации питания,
 Бухгалтер,
 Учитель.

Назначить постоянно действующую оценочную комиссию по приемке основных средств, материальных ценностей в составе:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР,
Члены: Главный бухгалтер,
 Заместитель директора по АХР,
 Менеджер по организации питания,
 Бухгалтер.

Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств является материально-ответственное лицо. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Все имущественно - материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией.

2.2. Учет на забалансовых счетах.

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда, многолетних насаждений) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации».

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя). *(Основание: п. п.66, 333 Инструкции № 157н).*

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, полученное по договорам хранения имущества до момента перехода права собственности на имущество или возвращением имущества, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). *(Основание: п.335,336 Инструкции № 157н).*

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются: трудовые книжки и вкладыши к ним, аттестаты.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. *(Основание: п.337,338 Инструкции № 157н).*

Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на счете 04. Счет 04 применяется для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, не реальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 вести в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях ее возможного взыскания. *(Основание: п.п.339,340 Инструкции № 157н).*

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются медали, дипломы, похвальные листы и грамоты.

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. *(Основание: п.345,346 Инструкции № 157н).*

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. *(Основание: п.373 Инструкции № 157н).*

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование". *(Основание: п.п.385,386 Инструкции № 157н).*

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;

- неэффективности;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

2.3. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется согласно *инструкции № 157*. К материальным запасам относятся:

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

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (*Основание: п.п.52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п.106 Инструкции 157н*).

Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится в момент передачи в эксплуатацию по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска. (*Основание: п.46 ФСБУ «Концептуальные основы», п.108 Инструкции 157н*).

Бланки строгой отчетности, награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ по счету 105 06. (*Основание: приказ Министерства Финансов России от 29.11.2017 № 209н*).

В дальнейшем учет устанавливается двумя способами:

- одновременно на балансовом счете 105 06 и на забалансовых счетах 03 или 07 до момента соответственно выбытия БСО или выдачи (вручения) наградной продукции;
- стоимость БСО и наградной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовых счетах 03 и 07.

(*Основание: п.7 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

Наградная (сувенирная) продукция учитываются на счете 07 (их учет ведется в условной оценке один предмет – один рубль в течение всего периода их нахождения в учреждении (согласно Инструкции № 157н).

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Определить перечень лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- директор и его заместители;
- социальный педагог;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- специалист по кадрам.

Спецодежда выдается работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением. К специальной одежде относятся средства индивидуальной защиты работников организации: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы).

Порядок бухгалтерского учета спецодежды регламентирован Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. Приказом Министерством Финансов России от 26.12.2002г. № 135н). Согласно п.п. 9 и 11 этого документа и на основании разъяснения Министерства Финансов России (см. Письмо от 12.05.2003г. № 16-00-14/159) организация учитывает специальную одежду в бухгалтерском учете материалы.

При списании с балансового учета спецодежды в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование".

Основными причинами списания спецодежды являются: списание спецодежды при ее моральном и физическом износе; списание спецодежды в случае аварии, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуациях; списание спецодежды в результате порчи или хищения.

Полное списание спецодежды с бухгалтерских счетов может произойти только после ее физического выбытия, которое должно быть в обязательном порядке зафиксировано в актах о выбытии. Непригодность спецодежды для дальнейшего использования определяет постоянно действующая комиссия по инвентаризации. Эта инвентаризационная комиссия и принимает решение о списании спецодежды. Списание спецодежды осуществляется на основании акта составленного инвентаризационной комиссией в произвольной форме.

Выдача материальных запасов на нужды учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, кроме списания спецодежды.

Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения представлена в *приложении 1.7.* к настоящей Учетной политике.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, универсальных передаточных документов и т.п.).

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет заместитель директора по АХР.

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию материальных запасов в составе:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВР,
Члены:	Заместитель директора по АХР,
	Менеджер по организации питания,
	Бухгалтер,
	Учитель.

2.4. Учет произведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), принимаются к бухгалтерскому учету в составе произведенных активов по кадастровой стоимости.

Основание для постановки на учет - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

На начало финансового (календарного) года кадастровая стоимость подлежит уточнению, путем получения справки о кадастровой стоимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости).

Ответственным за получение и предоставлением в бухгалтерию справки о кадастровой стоимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости) назначить заместителя директора по АХР (на время отсутствия заместителя директора по АХР, сотрудник, назначенный приказом исполнять обязанности заместителя директора по АХР).

Стоимость земельных участков учитываются на счете 0 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения".

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Изменения в бухгалтерском учете отражаются по дебету счета 0 103 11 330 и кредиту счету 0 401 10 199. В случае увеличения балансовой стоимости в

положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус». (Основание: п.16 Приказа Минфина 162н).

2.5 Нематериальные активы.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

К нематериальным активам относятся:

- объекты интеллектуальной собственности (неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- в составе объектов интеллектуальной собственности (неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности) учитываются:
 - неисключительные права на программы для электронно-вычислительных машин,
 - базы данных;
 - неисключительного права на использование программного обеспечения для работы с электронной подписью.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), которые включают:

- цену приобретения в соответствии с контрактом об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности;
- сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:
 - регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;
 - суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
 - затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
 - затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Признание затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов прекращается при подтверждении комиссией по поступлению и выбытию активов о готовности объекта нематериальных активов для использования по

назначению. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта нематериального актива, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или справедливую стоимость полученного и переданного актива невозможно надежно оценить.

В случае, если обменная операция не носит коммерческий характер или справедливую стоимость ни полученного актива, ни переданного актива невозможно надежно оценить, оценка первоначальной стоимости полученного актива, признаваемого объектом нематериальных активов, производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-линейным методом

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

Директор МОУ СОШ № 35



Н.И. Боцакова

Положение об учетной политике для целей налогового учета

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок (*основание: ст.314 НК РФ*).

1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.5. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и кадры (*основание: ст. 313 НК РФ*).

1.6. Налоговая и статистическая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи через программу «СБиС++» (*основание: ст.80 НК РФ*).

1.7. Виды налогов, подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды:

- Налог на прибыль,
- Налог на добавленную стоимость,
- Налог на имущество организации,
- Транспортный налог,
- Земельный налог,
- Налог на доходы физических лиц,
- Страховые взносы.

1.7.1. Сроки уплаты квартальных налогов, и авансовых платежей:

- за 2022 год ◆ 28.02.2023 года,
- за 1 квартал 2023 года ◆ 28.04.2023 года,
- за 2 квартал 2023 года ◆ 28.07.2023 года,
- за 3 квартал 2023 года ◆ 30.10.2023 года (28.10.2023- суббота),
- за 4 квартал 2023 года ◆ 28.02.2024 года.

1.7.2. Уведомления об уплате налогов, авансовых платежей, сборов: подаются в налоговый орган – не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налогов, авансовых платежей, сборов. За 2023 год- не позднее 26-го февраля 2024 года (ближайшие рабочий день после 25-го февраля).

1.8. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2. Налог на прибыль.

Учреждение использует право на определение даты получения дохода по кассовому методу (*основание: статьи. 271, 272 НК РФ*).

Налог на прибыль уплачивается из фактического дохода. Доходом от реализации услуг признаётся выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг и оказанных услуг по перевозке пассажиров на автобусах НЕФАЗ. Доход уменьшать на сумму произведенных расходов, что и считать налогооблагаемой базой.

По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

В состав внереализационных доходов относятся:

- доходы от сдачи имущества в аренду (доходы оказания услуг по возмездному пользованию частью мест общего пользования);
- возмещение стоимости коммунальных и других услуг арендаторами;
- суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- прочие доходы в соответствии со ст. 250 НК РФ.

Состав внереализационных расходов регламентируется ст. 265 НК РФ.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на развитие материально-технической базы учреждения.

Декларация сдается ежеквартально, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом.

3. Налог на добавленную стоимость.

Согласно подпункту 14 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса «Услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса не облагаются НДС.

Не признаются объектом налогообложения следующие операции налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.2.4.1 ст.146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (п.2.5 ст.146 НК РФ).

Согласно гл. 21 НК РФ при оказании услуг по предоставлению в аренду государственного (муниципального) имущества учреждение является плательщиком НДС в общеустановленном порядке (письмо Минфина РФ от 16.08.2013г. № 03-03-05/33508).

Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС при соответствии условиям освобождения, установленным ст.145 НК РФ.

В соответствии с п. 8 ст. 161 НК РФ, при реализации товаров, указанных в абзаце 1 пункта 8 статьи 161 НК РФ, налогоплательщики-продавцы, освобожденные от исполнения обязанностей налогоплательщика (в соответствии со статьей 145 НК РФ), связанных с исчислением и уплатой налога, и лица, не являющиеся налогоплательщиками, в договоре, первичном учетном документе делают соответствующую запись или проставляют отметку "Без налога (НДС)".

Декларация сдается ежеквартально, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом.

4. Налог на имущество.

Налог на имущество регламентируется главой 30 НК РФ, согласно которой устанавливается, что налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ).

В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, критерии отнесения имущества к недвижимому (движимому) являются крайне важными.

Исходя из пункта 1 статьи 130 ГК РФ, к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе:

- здания, сооружения, нежилые помещения.

С 1 января 2023 года введено без декларационное администрирование налога на имущество организаций в отношении объектов, налоговая база по которым определяется по кадастровой стоимости (ч.17 ст. 10 ФЗ от 02.07.2021 № 305-ФЗ).

Налоговый орган исчисляет суммы налога на имущество в отношении указанных объектов налогообложения за период владения ими, и предоставляет уведомление в учреждение.

Уплата налога на имущество в бюджет производится по мере финансирования Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края по Плану финансово-хозяйственной деятельности на календарный год учреждения на данную статью расходов.

5. Транспортный налог.

Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами: первый квартал, второй, третий.

Ставки налога установлены Законом Хабаровского края «О региональных налогах и налоговых льготах в Хабаровском крае» от 10.11.2005г. № 308 (в редакциях).

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода исчисляются в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства или снятия транспортного средства с регистрации в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. Месяц регистрации и снятия транспортного средства принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия транспортного средства в течение одного календарного месяца, указанный месяц принимается как один полный месяц.

Отчетность, декларации в 2023 году по транспортному налогу не сдаются.

Налоговый орган исчисляет суммы земельного налога в отношении указанных объектов налогообложения за период владения ими, и предоставляет уведомление в учреждение.

Уплата авансовых платежей в бюджет (п. 1 ст. 397 НК РФ) производится ежеквартально по мере финансирования Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края по Плану финансово-хозяйственной деятельности на календарный год учреждения на данную статью расходов.

6. Земельный налог.

Земельный налог регламентируется главой 31 НК РФ.

Налоговая база определяется в соответствии с общими положениями ст. 391 НК РФ, как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемая объек-

том налогообложения, которую установили в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель руководителя учреждения по АХР.

Ставка земельного налога 1,5% (подп. 1 п. 1 ст. 394 НК РФ).

Отчетность, декларации в 2023 году по земельному налогу не сдаются.

Налоговый орган исчисляет суммы земельного налога в отношении указанных объектов налогообложения за период владения ими, и предоставляет уведомление в учреждение.

Уплата авансовых платежей в бюджет (п. 1 ст. 397 НК РФ) производится ежеквартально по мере финансирования Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края по Плану финансово-хозяйственной деятельности на календарный год учреждения на данную статью расходов.

7. Налог на доходы физических лиц.

Налог на доходы физических лиц регламентируется главой 23 НК РФ.

Учет доходов в учреждении, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговых карточках (основание: ст. 230 НК РФ).

Налоговые карточки формируются автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С Предприятие 8.3» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», которые хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию работников учреждения, контролирующих и проверяющих органов.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным в учреждении формам согласно приложения 1.8. к настоящему приказу (основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ).

Сумма полагающихся работнику вычетов не делится между источниками финансирования.

Налог на доходы физических лиц ведется отдельно по источникам финансирования в журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Датой фактического получения дохода в виде оплаты труда в соответствии с п.2 ст.223 НК РФ признается последний день месяца, за который работнику был начислен доход за выполнение им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором. В связи с этим, исчисление и удержание НДФЛ с заработной платы (в том числе, за первую половину месяца) производится учре-

ждением один раз в месяц при окончательном расчете дохода работника по итогам каждого месяца.

Перечисление в бюджет учреждением - налоговым агентом исчисленного и удержанного НДФЛ осуществляется в соответствии со п.6 ст.226 НК РФ (в редакции действующей с 01.01.2023г.):

Налог исчисленный и удержанный за период	Крайний срок уплаты
с 01.01.2023 по 22.01.2023	30.01.2023 (28 января – суббота)
с 23.01.2023 по 22.02.2023	28.02.2023
с 23.02.2023 по 22.03.2023	28.03.2023
с 23.03.2023 по 22.04.2023	28.04.2023
с 23.04.2023 по 22.05.2023	29.05.2023 (28 мая – воскресенье)
с 23.05.2023 по 22.06.2023	28.06.2023
с 23.06.2023 по 22.07.2023	28.07.2023
с 23.07.2023 по 22.08.2023	28.08.2023
с 23.08.2023 по 22.09.2023	28.09.2023
с 23.09.2023 по 22.10.2023	30.10.2023 (28 октября – суббота)
с 23.10.2023 по 22.11.2023	28.11.2023
с 23.11.2023 по 22.12.2023	28.12.2023
с 23.12.2023 по 31.12.2023	29.12.2023 (п.9 ст. 58 НК РФ)

Ежеквартально сдается Расчет 6-НДФЛ не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом.

8. Страховые взносы.

Единый страховой тариф регламентируется главой 34 НК РФ. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления единого страхового тарифа ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программой «1С Предприятие (действующая версия)» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Страховые взносы (единый страховой тариф) с выплат работникам/иным физлицам на ОПС, на ОМС и на ВНиМ уплачиваются:

Налог исчисленный за период	Крайний срок уплаты
За декабрь 2022г.	30.01.2023 (28 января – суббота)
За январь 2023г.	28.02.2023
За февраль 2023г.	28.03.2023
За март 2023г.	28.04.2023
За апрель 2023г.	29.05.2023 (28 мая – воскресенье)
За май 2023г.	28.06.2023
За июнь 2023г.	28.07.2023

За июль 2023г.	28.08.2023
За август 2023г.	28.09.2023
За сентябрь 2023г.	30.10.2023 (28 октября – суббота)
За октябрь 2023г.	28.11.2023
За ноябрь 2023г.	28.12.2023
За декабрь 2023г.	29.01.2024 (28 января - воскресенье)

Страховые взносы (единый страховой тариф) с выплат работникам/иным физлицам на травматизм уплачиваются:

Налог исчисленный за период	Крайний срок уплаты
За декабрь 2022г.	16.01.2023 (15 января – воскресенье)
За январь 2023г.	15.02.2023
За февраль 2023г.	15.03.2023
За март 2023г.	17.04.2023 (15 апреля – суббота)
За апрель 2023г.	15.05.2023
За май 2023г.	15.06.2023
За июнь 2023г.	17.07.2023 (15 июля – суббота)
За июль 2023г.	15.08.2023
За август 2023г.	15.09.2023
За сентябрь 2023г.	16.10.2023 (15 октября – суббота)
За октябрь 2023г.	15.11.2023
За ноябрь 2023г.	15.12.2023
За декабрь 2023г.	15.01.2024

Отчет - персонифицированные сведения о физлицах сдается ежемесячно не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим.

Персональные данные и сведения о выплатах заполняются в отношении всех застрахованных лиц, в пользу которых начислены выплаты и вознаграждения в рамках трудовых отношений и договоров гражданско-правового характера. При этом отсутствие выплат в отчетном периоде не освобождает работодателя от обязанности сдавать персонифицированные сведения. В соответствующей графе указывается прочерк при заполнении данных о сумме выплат.

Отчет ЕФС-1 «Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» сдается:

Разделы и подразделы	Сроки сдачи
Подраздел 1.1. (СЗВ-ТД)	при устройстве на работу и увольнении — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.
Подраздел 1.1. (СЗВ-ТД)	при переводе на другую постоянную работу

	или подаче заявления о выборе формы трудовой книжки — не позднее 25-го числа месяца, следующего за тем, когда произошло указанное событие.
Подраздел 1.1. (СЗВ-ТД)	не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом, в котором застрахованное лицо получило пособие по безработице, находилось в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет и др.
Подраздел 1.3. (СИюЗП)	ежемесячно, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом, сведения об условиях занятости и зарплате работников учреждения.
Подраздел 3 (ДСВ 3)	ежеквартально, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным кварталом, сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные взносы на накопительную пенсию.
Раздел 2 (4-ФСС)	ежеквартально, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным кварталом, сведения о страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Подразделы 1.2 и 2 (СЗВ-СТАЖ)	ежегодно, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным, сведения о стаже.

Ежеквартально сдается Расчет по страховым взносам не позднее 25-го числа, следующего за отчетным периодом.

Директор МОУ СОШ № 35:

Н.И. Боцакова