


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»

Тимофеева В.В.
к приказу №72п.5 от 06 сентября 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Раздел 1. По бухгалтерскому (бюджетному) учету

1. Нормативная база для организации ведения бухгалтерского(бюджетного) учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется главным бухгалтером, бухгалтером учреждения в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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" (с учетом последующих изменений и дополнений);

в соответствии с внесением изменения Приказ Минфина России от 31 марта 2018 г. N 64н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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

Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (с учетом последующих изменений и дополнений).

2. Рабочий план счетов.

В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения синтетического и аналитического учета (*Приложение к настоящему Положению*).

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности) КФО:

«1» – бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета МО Михайловского района

3. Правила документооборота.

В учреждении устанавливаются следующий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (*Приложение 2 к настоящему Положению*).

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главном бухгалтером, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу их представившему.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер, бухгалтер учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Установить, что:

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

4. Технология обработки учетной информации.

В учреждении устанавливается следующая технология обработки учетной информации:

- автоматизированная с использованием программного продукта «1С Предприятия»

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и хранятся в электронном виде в базе данных бухгалтерской программы подписанные электронной подписью.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

В учреждении инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Инвентаризация имущества и обязательств, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1-е число нового квартала (по необходимости) и на 1-е число нового календарного года;
- по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 1 января (по приказу Администрации Михайловского района Алтайского края);
- по основным средствам и забалансовым – один раз в год по состоянию на 1 января;
- по библиотечному фонду – один раз в год по состоянию на 1 января (по приказу Администрации Михайловского района Алтайского края) либо один раз в 5 лет по состоянию на 1 января*.

** 5. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:*

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами и пунктом 5 настоящего Положения, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам в кассе учреждения;
- зав. по хозяйственной части, бухгалтер - по основным средствам и иному имуществу учреждения.

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельными приказами руководителя учреждения.

6. Формы документов.

В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н (с учетом последующих изменений и дополнений).

В учреждении утверждаются следующие формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов (Приложение).

В учреждении утверждаются следующие формы регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы (Приложение).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;(по необходимости)
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;(по необходимости)
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н, и настоящей учетной политикой.

7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском (бюджетном) учете:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости.

Метод оценки бланков строгой отчетности. В соответствии с п. 337 Инструкции № 157н бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 в оценке:

- один бланк, один рубль;
- по стоимости приобретения бланков.

Установить следующий перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- Бланк аттестата об основном общем образовании;
- Бланк аттестата о среднем общем образовании;
- Бланк приложение к аттестатам об основном общем образовании и среднем образовании.

Метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб. (включительно) в эксплуатации. В соответствии с п. 373 Инструкции № 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитывать на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «1» – бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета МО Михайловского района

Применять следующий способ:

- КФО «1»;
- КСГУ «130»;
- счет «109.00» «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» для формирования стоимости выполняемых работ, оказываемых услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ
- считать прямыми затратами, непосредственно относящимися на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (основание п. 134 Инструкции N 157н).

Способ учета ТМЦ, предназначенных для выполнения (работ, услуг).

Установить согласно п.125 Инструкции № 157н, что товары, приобретенные учреждением для выполнения (работ, услуг) принимаются к учету:

- по их фактической стоимости
- по рыночной стоимости (безвозмездные)

Аналитический учет ТМЦ, переданных на выполнение (работ, услуг) вести в разрезе материально-ответственных лиц.

8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств (бюджетных обязательств) на счетах группы 500:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);
- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих контрактов / договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов, входящих первичных документов счет-фактур, счетов, товарно-накладных, актов, УПД.

| N п/п | Хозяйственные операции | Принятие обязательств | |
|--|--|---|--|
| | | Момент отражения в учете | Документ-основание |
| 1. Приобретение товаров, работ, услуг по 44 ФЗ от 05.04.2013 (с изменением и дополнением) | | | |
| 1.1 | Путем заключения муниципального контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | В день подписания муниципального контракта (договора) | муниципальный контракт (договор) |
| 1.2 | Путем заключения муниципального контракта (договора) гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | В день подписания муниципального контракта (договора) | муниципальный контракт (договор), Расчет |
| 2 Приобретение товаров, работ, услуг с использованием | | | |

| процедур размещения заказов по 44 ФЗ от 05.04.2013 (с изменением и дополнением) | | | |
|--|--|---|---|
| 2.1 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок, запроса предложений | Размещение извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений на официальном сайте | Извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса предложений |
| 2.2 | Извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса предложений | Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте | Извещение о проведении торгов |
| 3 Расчеты с работниками | | | |
| 3.1 | По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности |
| 3.2 | По командировочным расходам | На дату утверждения авансового отчета | Авансовый отчет |
| 3.3 | По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.) | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 3.4 | По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды | На дату утверждения авансового отчета | Авансовый отчет |
| 4 Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам | | | |
| 4.1 | По начисленным страховым взносам, налогам и сборам | На дату образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость |
| 5. Расчеты по прочим хозяйственным операциям | | | |
| 5.1 | По прочим нормативно-публичным обязательствам | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 5.2 | По штрафам, пеням и т.п. | Дата входящего документа, исполнительного листа об уплате | Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя, исполнительный лист о требовании уплаты |

Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины,
- покрышки,
- автостекла.

Установить перечень лиц:

- имеющих право подписи первичных учетных документов:

Первая подпись: Директор
Вторая подпись: Главный бухгалтер

- имеющих право подписи доверенностей:

Первая подпись: Директор
Вторая подпись: Главный бухгалтер

- ответственных за хранение бланков строгой и бухгалтерской отчетности:

- *за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – секретарь уч.части;
- *за бланки дипломов и вкладышей к ним, учебные справки – секретарь уч.части;
- *за бланки путевых листов, выданных в бухгалтерии – секретарь уч.части;
- * бланки путевок в лагерь с дневным пребыванием– бухгалтер.
- *бланки личная карточка работника по ф.Т-2- секретарь уч.части.

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Установить предельные сроки использования подотчетных сумм, полученных для хозяйственных нужд, учебных расходов:

- для целей приобретения хозяйственных нужд, учебных расходов в течение 10 рабочих дней со дня получения,
- для целей приобретения продуктов питания в течении месяца со дня получения

Установить перечень лиц, имеющих право на их получение:

- Главный бухгалтер
- Заведующий хозяйством
- Кладовщик
- Бухгалтер
- Педагог-библиотекарь
- Водитель

Определить, что выдача средств на хозяйственные нужды, учебные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные, учебные расходы производить на основании служебной записки (заявления).

Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением вести на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного

учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

9. Организация и учет питания детей в школьной столовой

Учащимся МКОУ «Малиновоозёрская СОШ» предоставляется горячее питание на бесплатной основе а так же платной основе за счет средств федерального и краевого бюджетов и счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

Учащиеся, имеющие право на получение определенного вида организованного бесплатного питания:

-Одноразовое горячее питание (ЗАВТРАК, ОБЕД)

Горячий завтрак , обед организован согласно методическим рекомендациям Государственной санитарно-эпидемиологии РФ о детском питании.

Стоимость питания утверждается в соответствии с распоряжение Правительства Алтайского края, и внесением в положение о питании школы.

Оплата за счет родителей (законных представителей) осуществляется на основании договора об оказании услуг по организации питания, на расчетный счет организации ,открытого в УФК по Алтайскому краю либо путем наличного расчета через кассу учреждения.

Учет питания в школьной столовой а так же посещения учащегося , осуществляется путем табелирования классным руководителем ежедневно и сдается в бухгалтерию для отражения личной карточки учета учащегося.

10.Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета начисление в часть доходов :

- в виде пожертвований от юридических и физических лиц производить в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет учреждения в органе казначейства.

- в виде безвозмездной передачи ТМЦ от юридических и физических лиц производить в момент поступления соответствующих документов (счет-фактур, акт передачи и т.д.) в бухгалтерию учреждения.

Установить следующий порядок формирования инвентарного номера объекту основных средств:

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3 000 руб.), применяется следующая методика:

*1-й разряд - код вида деятельности;

*2-4-й разряд – код синтетического счета в рабочем Плане счетов;

*5-6-й разряд – код аналитического счета рабочего Плана счетов;

*7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по поступлению нефинансовых активов, определению

рыночной стоимости нефинансовых активов, полученных безвозмездно, а также рыночной стоимости материалов, полученных от ликвидации (частичной ликвидации) основных средств:

Председатель: Главный бухгалтер

Состав комиссии: бухгалтер, зав.хоз., председатель профсоюзного комитета школы, учитель.

- состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, списываемого с учета вследствие недостач и хищения:

Председатель: Главный бухгалтер

Состав комиссии: бухгалтер, зав.хоз., председатель профсоюзного комитета школы, учитель.

- состав комиссии по списанию материалов израсходованных на нужды учреждения:

Председатель: Главный бухгалтер

Состав комиссии: бухгалтер, зав.хоз., председатель профсоюзного комитета школы, учитель.

- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности:

Председатель: Главный бухгалтер

Состав комиссии: бухгалтер, зав.хоз., председатель профсоюзного комитета школы, учитель.

- состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта:

Председатель: Главный бухгалтер

Состав комиссии: бухгалтер, зав.хоз., председатель профсоюзного комитета школы, учитель.

- состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

Председатель: Главный бухгалтер

Состав комиссии: бухгалтер, зав.хоз., председатель профсоюзного комитета школы, учитель.

Для целей уменьшения трудоемкости учетного (бухгалтерского) процесса без снижения степени достоверности информации утвердить порядок прохождения документов:

-заявка на кассовый расход подписывается директором школы и главным бухгалтером электронно-цифровой подписью в действующей программе УФК по Алтайскому краю, в целях уменьшения трудоемкости и экономии бумаги не распечатывать ЗКР на бумажный носитель.

-Платежные поручения с отметкой УФК о проведении соответствующей операции распечатывать на бумажный носитель.

-заявка на наличность подписывается директором школы и главным бухгалтером электронно-цифровой подписью в действующей программе УФК по Алтайскому краю, распечатывать на бумажный носитель и подписывать на общих основаниях.

-на основании данных первичных документов проведенных в действующей программе УФК отражаются накопительным способом по совершению операций в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Принимая во внимание положение №266-П от 24.12.2004г. «...об операциях совершаемых с использованием платежных карт....» утвержденное Банком РФ,

Положение №266-П от 10.09.2012г «...о порядке обеспечения наличными деньгами организаций...», в соответствии с письмами Министерства финансов РФ №02-03-10/37209 № 42/74-05/5.2-554 от 10.09.2013г. В целях минимизации наличного денежного обращения, а так же принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт организации каждому сотруднику

Разрешить:

бухгалтерии МКОУ «Малиновоозёрской СОШ» через уполномоченных физических лиц осуществлять по банковскому счету операции с использованием банковских карт, связанные с деятельностью школы, в том числе на оплату расходов по поставке товаров, выполненным работ, оказанию услуг, оплату командировочных расходов, а так же компенсацию сотрудникам документально подтвержденных расходов.

11. Порядок отражения в учете бюджетных ассигнований.

Главным распорядителем средств бюджета является Комитет по образованию и делам молодежи.

Показатели смет а так же их объем утверждается и ведется в соответствии утвержденным положение Комитета по образованию и делам молодежи №281 /-Р от 27.12.2017г

В соответствии с доведенным уведомлением об объеме бюджетных ассигновании, формируется бюджетная смета и утверждается на начало финансового года главным распорядителем до 20января каждого года. Утвержденная смета на финансовый год а так же изменения к ней, публикуются на сайте казначейства.

12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты являются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете в денежном выражении заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном порядке на основании подтверждающих документов.

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Установить следующий перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

– объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

– принятие решения о реорганизации учреждения;

– реконструкция или планируемая реконструкция зданий, сооружений;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

– прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

– существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

– действия органов государственной власти (объявление ЧС или ЧП и т.п.).

Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;

б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в

бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Раздел 2. По налоговому учету

1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении.

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения 1С: 1С:Предприятие, СБИС электронный документооборот.

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Вести налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Налог на прибыль организаций.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать :

- метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению. (Доходы в виде стоимости выявленных в результате инвентаризации излишков материально-производственных запасов и прочего имущества.)

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения отдельного учета вести регистры налогового учета (Приложение 5 к настоящему Положению).

Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 1.205.31 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 1.205.21 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности".

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 2) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением деятельности, от оказания платных услуг, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств бюджетного финансирования (КФО=1), определять на основании оборотов по счету 1.401.20.200 "Расходы текущего финансового года", 1.501.10.000 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года» с детализацией:

- «Расходы, не идущие в облагаемую налоговую базу»

Расходы, произведенные за счет средств от оказания платных услуг (КФО=1, КСГУ=130), определять на основании оборотов по счету 1.401.20.200 "Расходы текущего финансового года", с детализацией по следующим субсчетам:

- "Расходы, уменьшающие налоговую базу"

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, в соответствии ст. 270 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

Определить состав прямых расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доходы деятельности;
- прочие расходы.

Расходы на оплату труда. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ.

Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени,

коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы. Применять методы оценки материальных запасов – по стоимости единицы запасов;
– по средней стоимости;
– по стоимости последних по времени приобретений (ЛИФО).

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (статья 254 НК РФ).

Амортизация основных средств. Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу учреждения, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить для всех амортизационных групп по максимальному сроку полезного использования (выбрать нужное):

- линейным методом;
- нелинейным методом.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных безвозмездно, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от стоимости годовой подписки (в размере 1/2 от стоимости полугодовой подписки Д-401.40 К-401.50).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, включать в состав прочих расходов.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации работников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ.

Резерв по сомнительным долгам, резерв расходов на ремонт основных средств и резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, резерв на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год не создавать.

3. Налог на добавленную стоимость.

В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость установить:

-Вести отдельный учет «входного» НДС.

-В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях. Средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

-Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранить в бухгалтерии.

-Подписывать счета-фактуры имеют право руководитель и главный бухгалтер.

Книги продаж и покупок формируются в специализированной бухгалтерской программе, выводятся на печать по истечении налогового периода, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

Распечатанные за налоговый период листы книги продаж и покупок нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у главного бухгалтера.

В соответствии со статей 145,149 ч.2 Налогового кодекса Российской Федерации ежегодно использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную

стоимость, путем подачи соответствующих документов дающих право на освобождение МКОУ «Малиновоозёрская СОШ» от уплаты налога.

4. Транспортный налог.

Представлять в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней, данные и техническую документацию по автотранспортному средству (об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены)

должностные лица на которые возлагается эта обязанность:

-зав.хозяйством


-водитель

5. Прочие положения.

Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносить при изменении законодательства РФ о налогах и сборах.

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 77 листов

Директор школы

 / В.В. Тимофеева /
(подпись)

Доку:

