

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83»

ПРИКАЗ

«24» апреля 2023 года

№ 01 – 10/171

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского
учета и налогообложения

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
2. Применять учетную политику во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с положениями учетной документации всех задействованных сотрудников предприятия.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Новикову В.С.

Директор школы:

О.В. Глазкова

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 83» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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 указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

Содержание

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Технология обработки учетной информации.

Раздел 3. Правила документооборота

Раздел 4. План счетов

Раздел 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Раздел 6. Инвентаризация имущества и обязательств

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

Раздел 9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Учетная политика для целей налогообложения.

Приложение 1. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 2. Порядком проведения инвентаризации

Приложение 3. График документооборота

Приложение 4. Перечень неунифицированных форм первичных документов

Приложение 5. Рабочий план счетов

Приложение 6. Порядок принятия обязательств

Приложение 7. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В школе действует постоянная комиссия:

– **комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, для проведения инвентаризации (контрольно-ревизионная комиссия) кассы и дубликатов ключей от сейфа**

Состав комиссии:

Председатель комиссии: Глазкова Ольга Викторовна – директор школы.

Члены комиссии: Ковзель Наталия Владимировна – учитель;

Грехова Марина Владимировна- учитель;

Лебедева Елена Юрьевна – заместитель директора;

Кузьмина Юлия Николаевна – бухгалтер.

В своей работе комиссия руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**), Порядком проведения инвентаризации (**приложение 2**).

3. В школе установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

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

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

5 – число месяца, следующего за расчетным – срок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Предприятие 8», «1С 8.3 зарплата государственного учреждения», СБИС++.

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

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля, департаментом образования мэрии города Ярославля; поставщиками, подрядчиками и исполнителями;
 - передача бухгалтерской отчетности департаменту образования мэрии города Ярославля, департаменту финансов мэрии города Ярославля;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России; Росстат.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, ГИС Электронный бюджет.

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

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие 8», «1С 8.3 зарплата государственного учреждения»;

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

III. Правила документооборота

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

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

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

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

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

3. Право подписи документов за временно отсутствующих директора и главного бухгалтера предоставлено

- на время отсутствия директора - заместителю директора Савиловой Ирине Станиславовне,
- на время отсутствия главного бухгалтера - бухгалтеру Кузьминой Юлии Николаевне.

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

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

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года;
 - инвентарные карточки учета основных средств распечатывать ежегодно на вновь поступившие основные средства и на основные средства, амортизация по которым начисляется линейным способом;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежегодно, в последний рабочий день года;
 - журналы операций распечатываются ежемесячно и подписываются бухгалтером, составившим журнал и главным бухгалтером до 20 числа месяца, следующего за отчетным;

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

- главная книга распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов по завершении финансового года;
- карточка учета средств и расчетов, карточка количественно-суммового учета МЦ, многографная карточка, инвентарный список основных средств, оборотная ведомость, реестр карточек вести в электронном виде и распечатывать по мере необходимости и требованию проверяющих органов.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

7. Журналам операций присваиваются номера следующим образом:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

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

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

10. Ответственным должностным лицом за учет, хранение и выдачу бланков аттестатов является директор Глазкова О.В.

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

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочий оплачиваемый день	НД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию с сохранение заработной платы	ВВ
Больничный лист по карантину	Бк
Замещение в 1-11 классах	З

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля, курсы и пр.).

12.4. Расчетные листки выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

IV. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование»

	0703 «Дополнительное образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24-26	КОСГУ

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

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

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

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

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

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

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

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

Уникальный инвентарный номер состоит из семи разрядов:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

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

4-7-й разряд – порядковый инвентарный номер.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и порядке, установленные Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

3. Материальные запасы

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

- ножницы, дыроколы и другие канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования или он составляет менее 12 месяцев;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по виду деятельности 5 «Субсидии на иные цели», сумма вложений, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.8. Два раза в год проводится сверка данных бухгалтерского учета материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц. Проверка проводится посредством сличения данных книги учета материальных ценностей (форма 0504042) и регистров бухгалтерского учета. Проведение сверки подтверждается подписями бухгалтера в книге учета материальных ценностей и материально-ответственного лица в оборотной ведомости (форма 0504035) с указанием даты проведения сверки.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение основных средств, используемых в процессе оказания услуги;
- питание учащихся;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к накладным затратам относятся:

- амортизационные отчисления;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на арендную плату за пользование имуществом;
- расходы на работы, услуги по содержанию имущества;
- расходы на налоги, пошлины и сборы

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

в) к общехозяйственным затратам относятся:

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

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный месяц, распределяются пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

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

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

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

Указанные расходы отражаются по дебету счета КБК 4.401.20.XXX

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Финансовый результат

8.1. Доходы будущих периодов начисляются:

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

8.2. Доходы текущего года начисляются:

- по субсидии на выполнение муниципального задания – на основании отчета о выполнении муниципального задания в порядке, по форме и в сроки, утвержденные департаментом образования;
- по субсидии на иные цели – на основании отчета о достижении целевых показателей в порядке, по форме и в сроки, утвержденные департаментом образования ;

- по родительской плате за питание учащихся – ежемесячно в последний день месяца на основании табеля;
- от пожертвований – на основании договора о пожертвовании без указания конкретной цели расходования денежных средств или с указанием п.2.5 положения о добровольных пожертвованиях и условий использования имущества;

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

8.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

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

Списание резерва осуществляется по мере начисления отпускных выплат.

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

8.5. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Санкционирование расходов

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

9.2. Учет санкционирования расходов отражается в журнале операций № 8.

10. События после отчетной даты

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

11. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг

11.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются в соответствии с процентным соотношением, предусмотренным при расчете стоимости услуги.

11.2. Оплата труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным платных дополнительных образовательных услуг и обслуживанием устанавливается согласно проведенной калькуляции.

11.3. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.

11.4. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции. При расчете стоимости учитываются должностные оклады работников, установленные действующей в Учреждении системой оплаты труда по соответствующим должностям, предусмотренным утвержденным штатным расписанием. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (внебюджетных средств), полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы и согласно положению об оплате труда работников, занятых оказанием платных дополнительных образовательных услуг.

11.5. Учреждение в лице своего руководителя распоряжается доходами в пределах утвержденной калькуляции и несет ответственность за эффективное использование средств.

11.6. Результат текущей финансовой деятельности определять в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

12. Порядок учета возмещения коммунальных расходов

12.1. Учреждение ежемесячно на основании полученных счетов-фактур от ресурсоснабжающих организаций производит расчет сумм, подлежащих возмещению организацией, оказывающей услуги по организации питания, формирует счет с обязательным приложением расчета сумм, подлежащих возмещению. Доля коммунальных расходов исполнителя, возмещаемая им по контракту на оказание услуг по организации питания, определяется следующими способами:

- по расходу холодной, горячей вода и электроэнергии - по показаниям счетчиков;
- по расходу тепловой энергии - по доле площадей помещений, занимаемых арендатором, от общей отапливаемой площади учреждения;
- по приему сточных вод, оказывающих негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения — по доле объема потребления холодной и горячей воды от общего объема потребления учреждением.

Учреждение выставляет счет без выделения НДС, так как не является продавцом коммунальных услуг и не получает выручку от совершения таких операций Суммы, поступившие в качестве возмещения коммунальных платежей, в составе налоговых доходов не учитываются.

12.2. В соответствии с подпунктом 9.3.4 пункта 9 Порядка № 209н доходы от возмещения затрат по коммунальным расходам вне договора аренды (безвозмездного пользования) относятся на подстатью 134 "Доходы от компенсации затрат» КОСГУ. Вместе с этим доходы, полученные учреждением в качестве компенсации затрат, отражаются по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" аналитической группы подвида доходов бюджетов (п. 12.1.3 Порядка № 85н). Учет расчетов по таким операциям осуществляется с применением счета 0 209 34 000 "Расчеты по компенсации затрат" (п. 107 Инструкции № 174н, п. 220 Инструкции № 157н). Согласно п. 109 Инструкции № 174н суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных бюджетным учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ, отражаются по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по компенсации затрат" и кредиту счета 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат". Доходы от возмещения исполнителем стоимости коммунальных услуг отражаются по КФО "2".

Средства, полученные в порядке возмещения расходов направляются на оплату коммунальных услуг.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 2**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

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

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

В ходе проведения внутреннего контроля проводить следующие мероприятия:

форма контроля	Мероприятия контроля
предварительный	проверка составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов к проекту плана ФХД, плана ФХД и расчетов к нему
	проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания
	проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами
	контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
	контроль за соответствием сумм заключаемых договоров остаткам субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели
	проверка соответствия сумм заключаемых договоров уровню цен в регионе на товары, работы, услуги, а также на соответствие 44-ФЗ от 05.04.2013г.
текущий	проверка первичных документов главным бухгалтером (бухгалтером), заместителем директора по АХР, завхозом отражающих факты хозяйственной жизни учреждения на правильность заполнения и наличие подписей
	проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
	проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
	контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
	анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
	проверка эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в соответствии с требованиями законодательства
последующий	контроль за целевым использованием средств субсидий, соблюдением порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций

	<p>проверка материально ответственных лиц: ежеквартально проводить сверку данных бухгалтерского учета материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц. Проверку проводить посредством сличения данных книги учета материальных ценностей (форма 0504042) и регистров бухгалтерского учета. Подтверждать проведение сверки подписями бухгалтера в книге учета материальных ценностей с указанием даты проведения сверки.</p>
	<p>проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация</p>
	<p>анализ исполнения плановых документов</p>
	<p>документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p>
	<p>проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.</p>

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются ежегодно Распоряжением заместителя мэра – директора департамента финансов мэрии города Ярославля. Отчетность формируется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии учреждения.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Учетная политика для целей налогообложения.

Общие положения.

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета объектов налогообложения;
- предоставлять в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

3. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

4. Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

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

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

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

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

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

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

1.5 Ответственным лицом за предоставление налоговой декларации является главный бухгалтер.

2. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

2.1 Объектом налогообложения считать земельные участки для эксплуатации здания школы кадастровый номер 76:23:020809:39, 76:23:020814:1376 в соответствии со статьей 389 гл. 31 НК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Налог на добавленную стоимость (НДС)

4.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных образовательных услуг, не облагаемых НДС. (Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ).

4.2. Учреждение освобождено от обложения налогом на добавленную стоимость, согласно п/п 4 п.2, п.6 ст. 149 Налогового Кодекса.

5. Налог на прибыль организаций

5.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. (Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ).

5.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

5.3. К прямым расходам относятся: - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда; - материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ; - суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности. (Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ).

5.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. (Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

5.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. (Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ).

5.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. (Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ).

5.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. (Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ).

5.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. (Основание: ст. 259.3 НК РФ).

5.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. (Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

5.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. (Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).

5.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. (Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ).

5.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. (Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ).

5.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. (Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).

5.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании. (Основание: ст. 255 НК РФ).

5.15. налоговым периодом по налогу признаётся календарный год. Отчетными периодами: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ).

6. Страховые взносы

6.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Главный бухгалтер

В.С. Новикова