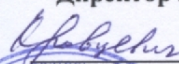


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Школа № 81»



Н.В. Кравцевич

Приказ № 512 от 30.12.2020 г.



## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения городского округа Тольятти «Школа №81  
имени А.А. Санжаревского»  
(МБУ «Школа №81»)  
на 2021 год.

## **Раздел № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1.1. Учетная политика **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №81 имени А.А. Санжаревского»** (далее по тексту – **Школа**) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)(далее БК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)(далее ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)(далее НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) Школами и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н (ред. № 200н от 23.11.2017) «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. № 227н от 13.12.2017) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) Школы»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. № 255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н (ред. № 222н от 12.12.2017) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) Школам государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным Учреждением, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевого счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным Учреждением, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевого счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");
- Приказ Минфина России от 02.08.2007 № 68н (ред. №182н от 13.10.2016) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";

#### **Приказы Федерального казначейства**

- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 № 21н (ред. № 36н от 28.12.2017) "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";
- Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н (ред. № 35н от 28.12.2017) «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)».

#### **Постановления правительства Российской Федерации**

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1  
«О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (ред. от 19.08.2016) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного Учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

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

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

Бухгалтерский учет ведется самостоятельным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Школы и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Школы, включая сотрудников обособленных подразделений Школы.

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

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Школы.

1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Школы;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Школы;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором Школы плановых калькуляций, плана ФХД и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 1.8. Права и обязанности бухгалтерии:

Требовать от подразделений и работников Школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

Представлять директору Школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

Осуществлять связь с другими Учреждениями муниципальными и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

1.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы Школы необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Школы. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Школы.

1.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Школы.

1.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Школы по представлению главного бухгалтера.

1.12. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

1.13. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

№ п/п	Должность
1	Кассир

2	Сторож
3	МО учителя
4	Заместитель директора АХР
5	Библиотекарь

1.14. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.15. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Школы (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

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

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

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

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

## **2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Школы);
- 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).  
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Школы по поступлению и выбытию активов.  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.3. 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».

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

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

3.1.5. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

### **3.2. Основные средства**

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Школы для управленческих нужд.

3.2.2. Принятие к бюджетному учету объекта основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В составе компьютера как единого инвентарного объекта при принятии к учету с 2018 года учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»). Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры; - сканеры; - МФУ;
- источник бесперебойного питания.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке ф. № ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у Школы отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

3.2.3. Объект основных средств принимается к бюджетному учету с момента признания его согласно п. 8 - 12 СГС «Основные средства» по первоначальной стоимости.

3.2.4. Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации устанавливает Комиссия, в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» п. п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н.

3.2.5. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.2.6. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой по накладной в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Школы);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб.

открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

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

3.2.7. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка. Номер инвентарной карточки формируется автоматически в программном продукте 1С.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при открытии, закрытии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объекта основных средств каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)

Уникальный инвентарный номер формируется в программном продукте 1С из 14 знаков:

- 1 - 2-й знаки - коды аналитического счета;
- 3 - 11-й знаки - коды по ОКОФ;
- 12-14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001-999);

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.



Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем наклеивания этикетки с использованием принтера или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном.

3.2.9. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе – краской, прикреплением жетона или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3.2.10. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

3.2.11. Документы по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию), а также ремонту, комплектации (разукомплектации) объекта основных средств согласовываются Комиссией. Состав комиссии отражен в приложении 1.

Модернизация объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющихся единицей инвентарного учета, силами Школы отражается на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств случае выполнения работ по модернизации объекта основных средств с применением разукомплектации, составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Стоимость составных частей объекта основного средства (при наличии в документах поставщика информации, на основании первичных документов, оформленных при принятии объекта к учету) отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) для возможности в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запасные части, полученные в результате модернизации объекта.

В случае разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства при условии, что стоимость разукомплектованных (ликвидируемых) частей не была выделена в документах поставщика, Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта.

Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в случае такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшение стоимости ремонтируемого объекта не производится.

Операции замены приспособлений и принадлежностей (например, монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно рассматриваются как ремонт основных средств

Ответственными за хранение технической и другой документации объектов основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены данные объекты.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенного

дооборудования или модернизации, комиссией, пересматривается срок полезного использования по данному объекту.

3.2.12. 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».

3.2.13. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

3.2.14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.2.15. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание Школы по мере выполнения ремонтных работ.

3.2.16. По объектам основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.17. При начислении амортизации по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей применяются максимальные сроки полезного использования имущества, руководствуясь нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. №1.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливает Комиссия в соответствии с техническими условиями организаций-изготовителей.

3.2.18. Начисление амортизации производится в последний день каждого месяца.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На модернизированный объект основных средств балансовой стоимостью свыше 100 000 рублей, с остаточной стоимостью равной нулю, по которому истек срок полезного использования, начисление амортизации производится на сумму модернизации в размере 100% в момент модернизации.

3.2.19. Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками Школы без уведомления материально ответственного лица не допускается. Перемещение основных средств от одного

материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств..

3.2.20. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 « О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.2.21. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу (за исключением мягкого инвентаря) при передаче их в эксплуатацию обеспечивается учет на забалансовом счете 21 , до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.22. Оперативный учет осуществляется в оборотно-сальдовой ведомости движения материальных ценностей без заполнения граф инвентарный номера. Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе. Аналитический учет по указанному счету ведется в бухгалтерии по источникам приобретения, по материально ответственным лицам, по наименованию и количеству.

3.2.23. 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 Стандарта «Основные средства».

3.2.24. Списание ОС пришедших в негодность производить с предъявлением дефектного акта или акта обследования.

3.2.25. Списание особо ценного имущества и иного имущества стоимостью свыше 40000 рублей производить через департамент управления муниципальным имуществом администрации г.о.Тольятти с согласованием департамента образования администрации г.о. Тольятти.

3.2.26. Списание ОС пришедших в негодность стоимостью до 10000 рублей, числящихся на забалансовом счете 21, и стоимостью до 40000 руб. (не включенных в список особо ценного имущества), числящихся на балансовом счете, производится согласно акта списания ОС внутри школы по мере необходимости (по мере износа).

3.2.27. 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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

3.2.28. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально. К комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов) и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.2.29. Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

3.2.30. Срок полезного использования объектов основных средств определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками их полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приемке основных средств бюджетного Школы в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

3.2.31. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, то комиссией по поступлению и выбытию имущества заносится запись в Инвентарную карточку учета основных средств «О невозможности определения выявить наличие драгметаллов».

3.3.32. Организовать отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти № 1995-П/1 от 30.06.2011г. «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии».

3.3.33. При определении перечней особо ценного движимого имущества в состав такого имущества подлежит включению имущество, приобретенное только за счет средств городского бюджета, со следующими характеристиками:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. руб.;

иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

3.2.34. 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».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.2.35. 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. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

3.2.36. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.2.37. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Школы, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

3.2.38. 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.

3.2.39. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Школы);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). 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.

### **3.3. Нематериальные активы**

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п. п. 56-69 Инструкции № 157н.

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется отдельно по каждому объекту нематериальных активов.

Учет приобретаемых лицензионных программных обеспечений, не имеющих подтверждающих документов на исключительное право, патент, свидетельство, для достоверности и сохранности осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости приобретения, установленной в договоре.

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом договора поставки оборудования (признается неотъемлемым условием поставки), затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При безвозмездном получении в пользование программное обеспечение учитывается на счете 01 по условной стоимости 1 рубль за единицу.

При прекращении права пользования, окончании срока действия лицензии выбытие забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подтверждающего передачу объекта или Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

№ 157н.

### **3.4. Непроизведенные активы**

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество Школы». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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

### 3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Школы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Школы канцелярских принадлежностей, запасных частей, моющих и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Школы (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5.5. 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).

3.5.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

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

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

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

3.5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

### **3.6. Резервы предстоящих расходов, резерв отпускных**

3.6.1. Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Школы, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Школы, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.6.2. Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется Школой в следующем порядке:

- 0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 60 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 60 213 - по страховым взносам.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 31-е число каждого из кварталов текущего календарного года (31 декабря, 31 марта, 30 июня, 30 сентября).

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Школы, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Расчет производится персонафицировано по всем сотрудникам ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

- Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками Школы дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.7. Расчеты с подотчетными лицами**

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7.6. Порядок оформления служебных командировок регламентируется приложением 7.

### **3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

3.8.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

3.8.3. Учреждением ведется учет списанной просроченной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.8.4. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" осуществляется на основании решения комиссии Школы по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

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



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

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Школы учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

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

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

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

3.8.7. В случае если отдельные расходы Школы невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

### **3.9. Финансовый результат**

3.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.9.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора .

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.9.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

### **3.10. Формирование себестоимости услуги финансового результата**

3.10.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

3.10.2. Для формирования себестоимости выполнения работ, услуг классифицировать расходы по способу отнесения на себестоимость (прямые, общехозяйственные).

Прямыми расходами считать:

а) финансирование за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания:

- заработную плату педагогических работников;
- начисления на оплату труда педагогических работников;
- материальные расходы, участвующие в производстве услуги

б) финансирование за счет собственных средств Школы:

- заработная плата педагогических работников (платные образовательные услуги);
- начисления на оплату труда педагогических работников;
- затраты, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги (расходы на канцтовары).

Общехозяйственными расходами считать:

- заработную плату АУП и УВП;
- начисления на суммы расходов на оплату труда АУП и УВП;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на содержание объектов движимого и недвижимого имущества;
- услуги связи;
- расходы на амортизацию основных средств, списание материалов;
- прочие расходы.

3.10.3. Не включать в себестоимость следующие расходы: налог на имущество, налог на землю, плату за размещение отходов производства и потребления, госпошлину, пени, штрафы и т.п. (290 КОСГУ). Расходы относить на счет 40120200 «Расходы текущего финансового года» без отражения на счете формирования себестоимости 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» независимо от источников финансирования.

3.10.4. Учитывать затраты по формированию себестоимости услуг на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Относить ежемесячно прямые затраты конкретному виду оказанных услуг на счет 109 60 200 для формирования себестоимости оказания услуг.

3.10.5. Учитывать общехозяйственные расходы на счете 109 80 200 «Общехозяйственные расходы учреждений».

Распределение общехозяйственных расходов, относящихся к разным услугам, производить пропорционально прямым затратам каждой услуги (по удельному весу).

3.10.6. Общехозяйственные расходы со счета 109 80 200 ежемесячно списывать в дебет счета 109 60 000 (по элементам КОСГУ) по каждому виду услуг на основании Справки ф. 0504833.

3.10.7. Осуществлять учет доходов и расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по источникам финансирования с составлением единого баланса Школы.

3.10.8. Доходы и расходы текущего финансового года группируются по видам поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Школы.

3.10.9. Все виды доходов и расходов Школы учитывать методом начисления.

3.10.10. Начисление расходов Школы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и собственные средства Школы производить на уменьшение финансового результата бюджетного Школы с отражением на счете формирования себестоимости 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с отнесением на счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»..

3.10.11. Начисление расходов Школы (в том числе списание материалов начисление амортизации (221,223,225,226,290,272,271 КОСГУ), источником финансового обеспечения которых являются собственные средства Школы (арендные платежи, возмещение коммунальных расходов арендаторами, доходы от выполнения услуг (не платные образовательные), добровольные пожертвования и целевые взносы от юридических и физических лиц в виде имущества или денежных средств (на основании заявления жертвователя) производить без отражения на счете формирования себестоимости 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с отнесением на счет 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

3.10.12. Начисление расходов Школы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, производить без отражения на счете формирования себестоимости 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с отнесением на счет 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

3.10.13. Все аналитические счета подлежат закрытию в конце года.

### **3.11. Санкционирование расходов**

3.11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

3.11.2 В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства Школы - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного Школы, автономного Школы, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному

публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства Школы;

- денежные обязательства - обязанность Школы уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.11.3. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

50 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

0 502 00 000 «Принятые обязательства»;

0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения»;

0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;

0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения».

3.11.4. Обобщение информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

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

3.11.6. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

3.11.7. В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

3.11.8. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

3.11.9 Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

3.11.10. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками Школы и расчеты с бюджетом по налогам и платежам (по заработной плате) отражать

в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производятся начисления (на дату образования кредиторской задолженности на основании расчетно-платежной ведомости).

3.11.11. Принятые обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и платежам отражать в бюджетном учете по дате образования кредиторской задолженности.

3.11.12. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров. В случае изменения суммы договора (на основании дополнительных соглашений, актов

сверки для договоров, сумма по которым не может быть точно определена при подписании договора и т.п.) проводится корректировка принятых обязательств в сторону уменьшения или увеличения по дате подписания соответствующих документов. Для договоров на коммунальные услуги, услуги связи, по которым итоговая сумма договора может не совпадать с суммой фактических затрат, проводить корректировку по итогам финансового года в декабре текущего года. Для заключенных договоров в текущем году со сроком действия будущего года обязательства по расходам признавать в будущем году, после утверждения Плана ФХД на будущий год.

3.11.13. Принятые денежные обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и платежам, авансовые платежи по договорам отражать в бюджетном учете по дате перечисления денежных средств.

3.11.14. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания актов приемки работ, услуг, товарных накладных.

3.11.15. Счета ведутся в течение финансового года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

3.11.16. Бухгалтерские проводки санкционирования расходов.

Содержание операции		Бухгалтерские проводки	
		Дт	Кт
В части полученных бюджетных субсидий и выручки от осуществления приносящей доход деятельности			
Утверждена смета доходов и расходов (план ФХД)	По доходам	507 10	504 10
	По расходам	504 10	506 10
Приняты утверждены сметные показатели	Получены доходы, поступления	508 10	507 10
	Заключены хозяйственные договоры	506 10	502 11
	Оформлены прием и передача выполненных услуг	502 11	502 12
В конце года закрыты расчеты по санкционированию		502 12	508 10
Принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год		506 10	502 19
Принятие отложенных обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)		506 20	502 29
Начисление отложенных обязательств на текущий финансовый год		502 19 506 10	502 11

### 3.12. Учет бланков строгой отчетности

3.12.1. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, аттестаты.

3.12.2. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

3.12.3. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

3.12.4. Учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются отдельным приказом ответственные лица.

### 3.13. Учет кассовых операций

3.13.1. В целях организации наличного денежного обращения в бухгалтерии Школы учет ведется на основании «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги)» приложение 4

3.13.2 Поступление денежных средств по приносящей доход деятельности осуществляется в безналичном порядке через лицевой счет школы.

3.13.3 При поступлении денежных средств на лицевой счет школы (в безналичном порядке) применяется онлайн-касса в соответствии с положениями закона № 54-ФЗ. По факту поступления выписки данные передаются через онлайн-кассу в налоговый орган в течении суток, если факт поступления выписки попадает на выходной или праздничный день, то передача производится в первый рабочий день.

#### **4. Учет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и их распределение**

4.1. Расходы Школы на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате иной приносящей доход деятельности (сдача помещения в аренду), осуществляются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов. При необходимости в течение года Школа может вносить предложения по уточнению и изменению плана ФХД.

4.2. Источниками формирования финансовых ресурсов по внебюджетной деятельности являются:

- доходы от оказания платных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы от юридических и физических лиц на ведение уставной деятельности в виде имущества или денежных средств (на основании договоров, заявления жертвователя);
- арендная плата по договорам аренды;
- возмещение коммунальных расходов арендаторами (на основании заключенного договора аренды и договора на возмещение коммунальных расходов);
- прочие безвозмездные поступления.

4.3. Платные услуги оказываются на договорной основе на основании применения цен и тарифов, утвержденных и согласованных с главным распорядителем бюджетных средств - Департаментом образования администрации городского округа Тольятти в соответствии с:

- «Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг и иных услуг на платной основе », приказами Школы об организации платных услуг.

4.4. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Материальные ценности принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, указанной в первичных документах. Если в первичных документах не указана цена передающей стороны, материальные ценности принимаются к бухгалтерскому учету по рыночной стоимости, исходя из цен на данный или аналогичный вид ценностей на дату принятия. Оценка проводится комиссией по инвентаризации и оформляется актом.

4.6. Реализацией услуг для целей бюджетного учета по платным дополнительным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

4.7. Факт оказания платных дополнительных услуг оформляется ежемесячно.

4.8. Прибыль, полученная от оказания платных услуг, сдачи помещения в аренду, после уплаты налога на прибыль, может направляться на:

- дальнейшее развитие и укрепление материально-технической базы Школы;
- поощрение и стимулирование труда работников Школы;
- реализацию уставных задач и другие незапрещенные законом цели.

4.9. Начисление доходов по платным услугам (платные образовательные услуги), арендные платежи, возмещение коммунальных услуг арендаторами производится в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ежемесячно. Начисление доходов по добровольным пожертвованиям и

целевым взносам от юридических и физических лиц виде имущества или денежных средств производится в журнале по прочим операциям по дате фактического принятия имущества или денежных средств на учет.

4.10. Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (приложение 15)

## **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 9.

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.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

## **6. Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию утвержденному приказом руководителя Школы.

6.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

на одного из сотрудников в каждом подразделении.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица:

Один раз в месяц до 25 числа

представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование отделом кадров и бухгалтерией (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров и бухгалтерией по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

– были приняты на работу;

– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

– в целом по учреждению;

6.2. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.



Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в коммерческих банках сотрудникам Школы по их письменному заявлению.

6.3. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

6.4. Выплата денежного содержания за первую половину и вторую половину месяца производится на основании коллективного договора. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

6.5. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

6.6. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

6.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

6.8. В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

- Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

6.9. Особенности начисления заработной платы сторожам регламентируется приложением 16.

## 7.Аренда

7.1. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

7.2. В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

По всем объектам аренды установить в Школе единый метод начисления амортизации - Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

7.3. При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

7.4. При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25,26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

7.5. Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

## **8. Технология обработки учетной информации**

8.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности Школы на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение заказов в рамках 44ФЗ.

Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

-Сбербанк Бизнес - подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;

-Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);

-Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) Школах (bus.gof.ru);

-Управление Федерального казначейства по Ивановской области – система удаленного финансового документооборота (СУФД)

- ООО «Тензор» - система электронного документооборота СБиС.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

## **9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

9.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

-если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

9.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

9.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы.

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

9.6. График документооборота приведен в приложении 13.

9.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 11 к приказу № 173н.

9.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации 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, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в 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.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

9.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.10. В деятельности Школы используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки аттестатов, свидетельств;

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

9.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков аттестатов, свидетельств – руководитель Школы.

## **10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

10.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

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

## 11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

11.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя директора по экономике и финансам.

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

## 12. Порядок передачи документов бухгалтерского при смене руководителя и главного бухгалтера.

- При смене руководителя или заместителя директора по экономике и финансам Школы (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Школы (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

- Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

- Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

- Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

- 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 Школы, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности Школы, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов Школы;
- о выполнении утвержденного муниципального задания.
- по учету заработной платы 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 заместителя директора по экономике и финансам;

- 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, транспортных средствах Школы: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Школы с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Школы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Школы.

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

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

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

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

## **Раздел № 2 Учетная политика для целей налогового учета.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Учреждение осуществляет виды предпринимательской деятельности.

Учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности ведется отдельно по каждому виду, и отдельно от основной бюджетной деятельности. Взаимоотношения учреждения и учащихся, получающих дополнительные платные услуги, регулируются договором с родителем или иными законными представителями, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

Реализацией услуг для целей бюджетного учета по платным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца). Факт оказания платных дополнительных образовательных услуг оформляется ежемесячно табелем посещаемости учащихся и актом выполненных услуг.

Взаимоотношения с арендаторами муниципального имущества регулируются договором, где размер оплаты определен на основании нормативных актов вышестоящих органов власти города Гольягги. Реализацией услуг для целей бюджетного учета по сдаче аренды площадей Школы считается момент оказания услуги (последний день месяца). Факт оказания услуги по аренде помещений оформляется ежемесячно счет – фактурой и актом выполненных услуг.

1.2. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязана уплачивать, а так же имеет льготы: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ, ФСС, налог на экологию.

Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

## 2. Система налогового учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку).

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Декларации по налогам на заработную плату (взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы ведущий бухгалтер.

К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- оказание платных услуг сторонним организациям и населению (аренда помещений, реализация собственной продукции);
- возмещение коммунальных услуг арендаторами;
- ведение иных операций, приносящих доход.

## 3. Налог на прибыль.

3.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается **метод начисления** в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.31 главы 25 Налогового кодекса РФ.

3.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от дополнительной образовательной деятельности признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполненной на основании посещаемости учащегося - ежемесячно;
- оказание платных услуг сторонним организациям и населению (аренда помещений, реализация собственной продукции) - ежемесячно;
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 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.

-при формировании доходов для целей налогообложения включать во внереализационные доходы в соответствии со ст.250 гл 25 НК РФ, в том числе

- средства от предоставления помещений в аренду;
- возмещение коммунальных услуг арендаторами;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы по операциям с тарой;
- расходы в виде суммы штрафов, пеней за нарушение договорных обязательств, а так же в виде сумм на возмещения причиненного ущерба;

- расходы в виде суммы налогов относящихся к поставкам товарно-материальных ценностей, работ, услуг;
- убытки от списания дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, также суммы других долгов нереальных ко взысканию;
- расходы в виде недостачи материальных ценностей на складах, в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищения, виновники которых не установлены;
- другие обоснованные расходы.

3.4. В соответствии с пп.14 п.1 и п.2 ст.251 НК РФ доходы в виде целевого финансирования и целевых поступлений не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

3.5. Определяется дата и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а так же в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со ст. 272 гл 25 НК РФ.

Расходы на оплату труда признаются 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 с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;
- положение об оплате труда.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (п. 8, ст. 254 Налогового кодекса РФ).

Амортизация в целях налогового учета по имуществу Школы, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ, по минимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

При проведении Школой переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим



расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Руководствуясь положением п. 9 ст. 258 гл. 25 НК РФ, не включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 Налогового кодекса РФ.

В состав прочих расходов включаются расходы:

- на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;
- на гражданскую оборону;
- на содержание здравпункта школы;
- на содержание помещения столовой Школы;
- на проведение ремонта помещений;
- на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение;
- на другие расходы в соответствии со статьей 264 главы 25 Налогового кодекса РФ.

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

Подписка на периодические издания, расходы на страхование автогражданской ответственности включаются в состав прочих расходов.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы на рекламу следующих производимых и реализуемых в Школе услуг:

- рекламные мероприятия с привлечением СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и пр.);
- наружная реклама, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- участие в выставках, экспозициях, оформление витрин, выставок;
- другие расходы в соответствии с пунктом 4 статьи 264 Налогового кодекса РФ.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса РФ, не выше 4 процентов от расходов Школы на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

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

3.6. Доходы и произведенные расходы в целях налогообложения прибыли учитываются ежеквартально в регистрах налогового учета. Основанием для ведения регистров налогового учета являются первичные документы и регистры бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база для исчисления налога на прибыль определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных услуг, работ, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

3.7. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ. Установить, что авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения только квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода.

3.8. Для ведения налогового учета используются налоговые регистры – приложение № 17.

3.9. Предоставление налоговой отчетности в налоговые органы осуществляется по телекоммуникационным каналам связи - интернет.

#### **4. Налог на добавленную стоимость.**

4.1. Бюджетное учреждение использует в своей уставной и приносящей доход деятельности операции, как подлежащие (услуги по аренде нежилого помещения), так и не подлежащие налогообложению по налогу на добавленную стоимость (основная образовательная деятельность). Перечень услуг, не подлежащих обложению НДС, соответствует пп. 14 п. 2 ст. 149.

4.2. Бюджетное учреждение применяет льготу в соответствии со ст. 145 НК РФ, в связи с чем освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика.

4.3. Порядок ведения раздельного учета операций осуществляется методом:

- учета на основании разработанной системы субсчетов бухгалтерского учета.

4.4. Учреждение ведет книгу покупок и книгу продаж при расчетах по НДС (утв.

Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 N 914).

Учет всех сумм НДС осуществляется - на основании счетов – фактур (ст. 169 НК РФ).

Порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) осуществляется в хронологической последовательности.

4.5. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета, не облагается налогом на добавленную стоимость. На это указывает подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

#### **5. Налог на имущество.**

5.1. Налог на имущество декларировать от имени Школы в соответствии со ст. 373 гл. 30 НК РФ.

5.2. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество Школы, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкциям по применению Единого плана счетов от 01.12.2010 № 157н и ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 16.12.2010 № 174н.

5.3. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ. При определении налогооблагаемой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 16.12.2010 № 174н.

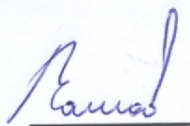
#### **6. Налог на землю.**

6.1. Налоговую базу по земельному участку определять на основании сведений государственного кадастра в соответствии со ст. 388 гл. 31 НК РФ.

#### **7. НАЛОГ В ЭКОЛОГИЮ**

7.1. Расчет и оплата налога осуществляется на основании расчетов, согласно законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер



**К.А. Волков**