

Утверждаю
Врио директора МБОУ СОШ №32
Магомедова Д.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ

бухгалтерскому учету «Учетная политика МБОУ «СОШ №32»

1. Общее положение
2. Формирование учетной политики
3. Изменение учетной политики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики МБОУ «СОШ №32».

Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и должно применяться с учетом других положений по бухгалтерскому учету.

1.2. Под учетной политикой МБОУ «СОШ №32» понимается выбранная и совокупность ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения бухгалтерского учета, системы учетных регистров.

2. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Учетная политика МБОУ «СОШ №32» формируется главным образом на основе Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г № 402-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 года № 14-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 года № 230-ФЗ; Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ; Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ; Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; ПБУ «Учетная политика организаций» № 1/2008, утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008г. № 106н (с изменениями и дополнениями); Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157-Н (с учетом вносимых изменений); Указаний о порядке Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Минфина России от 23.12.2010 года № 183-Н (с учетом вносимых изменений); Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с учетом вносимых изменений); Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.07.2013 года № 65-Н (с учетом вносимых изменений); Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33-Н (с учетом вносимых изменений); на положениях Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями); на положениях Бюджетного кодекса РФ (с изменениями и дополнениями); указаний Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета учреждений системы образования, формирование и предоставление отчетности, учет средств от приносящей доход деятельности обеспечивает главный бухгалтер МБОУ «СОШ №32» Даитбеков С.А.

В обязанности бухгалтерии входит:

- "ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- предварительный контроль над соответствием заключенных договоров плановым назначениям;
- контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в плане ФХД учреждения;
- контроль над сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- контроль над своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль над исполнением выданных доверенностей на получение имущества;
- участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;
- инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки

бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров учета и отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни;

- активы;

- обязательства;

- источники финансирования деятельности экономического субъекта;

- доходы;

- расходы;

- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2.3. Бухгалтерский учет в организации осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета.

Для упрощения учета каждый счет может быть детализирован буквенным или цифровым обозначением.

При применении рабочего плана счетов организован отдельный учет по следующим источникам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - бюджетные инвестиции.

2.4. Для оформления хозяйственной деятельности применяются типовые формы первичных учетных документов класса 03: приходный кассовый ордер (ф. 0310001), расходный кассовый ордер (ф. 0310002) и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), перечень и формы которых регламентированы приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52-Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

дату составления документа;

содержание хозяйственной операции;

величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для предоставления субъектом учета (администратором доходов бюджета) в Государственную информационную систему о муниципальных платежах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

наименование должностей лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность оформления совершившегося события;

подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях - в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный документ).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего

составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Специалист бухгалтерии не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В работе могут использоваться аналитические таблицы, разработанные бухгалтером МБОУ «СОШ №32» в программных продуктах Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 отражается информация в разрезе только «явок».

2.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

В работе могут использоваться регистры, разработанные специалистами МБОУ «СОШ №32» в программных продуктах Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, при этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование;

наименование учреждения, составившего регистр;

даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях или на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись (далее - электронный регистр).

Любой регистр может быть детализирован вторичными регистрами. Для использования данных в бухгалтерском и налоговом учете в нумерации вторичного регистра добавляются буквенные обозначения.

Записи в регистры бухгалтерского учета систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к учету первичных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца, все журналы, подписанные исполнителем, директором МБОУ «СОШ №32» или его заместителем, подбираются в хронологическом порядке и переплетаются в папки. На обложке указываются:

наименование учредителя;

наименование субъекта учета;

название и порядковый номер папки (дела);

номенклатурный номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца, при необходимости числа;

наименование регистра бухгалтерского учета;

количество листов в папке (деле).

Специалисты МБОУ «СОШ №32» обязаны хранить первичные документы, регистры учета, бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы ведомственного порядка реализации государственной учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в бухгалтерии постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных директором МБОУ «СОШ №32».

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает директор МБОУ «СОШ №32».

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, начальник управления образования назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником управления образования.

2.6. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

-ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

-ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

-ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

2.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости, продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости, обязательств - ежеквартально.

Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета, подтверждает фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на

которую проводилась инвентаризация.

Для осуществления руководства и контроля проведения инвентаризаций имущества, материальных запасов, обязательств, учета выбытия основных средств, оценки объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости создана постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель комиссии: Замдиректора по АХЧ – Киласханова А.П..

Члены комиссии:

Алиева А.р.. - зам. директора по ВР;

Буганова М.М. - председатель профсоюзной организации;

Ясулова Х.С. - зам. директора по ИКТ;

Омарова СБ. - зав. библиотекой;

Даитбеков С.А. - гл. бухгалтер

2.8 В МБОУ «СОШ №32» применяется следующая методика бухгалтерского учета.

2.8.1. Основные средства:

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимают к учету по их первоначальной стоимости. Основные средства, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которой признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние в котором они пригодны для использования.

При определении текущей оценочной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также выступающие самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

, Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда), нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется следующим образом:

1 цифра - источник финансирования приобретения объекта

2-6 цифры - код бухгалтерского счета

7-10 цифры - порядковый номер объекта учета.

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

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств

в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Срок полезного использования основного средства - это период (количество месяцев), в течение которого учреждение предполагает использовать основное средство и получать от него экономические выгоды.

Срок полезного использования основных средств определяется согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства от 07.07.2016 № 640) по наибольшему сроку, установленному амортизационных групп с первой по девятую. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных начислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств с учетом: рекомендаций, содержащихся в документах производителя; ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; гарантийный срок использования объекта.

Срок полезного использования по объектам, полученным безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от муниципальных учреждений, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации;
- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, - исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, устанавливаемых специально созданной комиссией.

Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта основных средств проводится в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Расходы на ремонт объектов основных средств отражаются в учете без изменения первоначальной стоимости объектов основных средств и относятся на расходы учреждения или затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Первоначальная стоимость объекта основных средств изменяется в случаях модернизации, реконструкции, достройки и дооборудования, технического перевооружения:

Если произведенные работы по модернизации основного средства не ведут к существенному его улучшению, учреждение имеет право не увеличивать балансовую стоимость. Результат работ по ремонту объекта не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)) отражается в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся и хранятся в электронной версии, на бумажных носителях предоставляется по требованию контролирующих органов. На бумажном носителе хранятся Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям по бюджетному учету № 157-Н, по бухгалтерскому учету 183-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции).

2.8.2. Нематериальные активы.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в

деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока

полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (муниципальным контрактом) результатов;

- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 инстр. 157-Н)

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание нематериальных активов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям по бюджетному учету №157-Н, по бухгалтерскому учету 183-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции).

2.8.3. Непроизведенные активы

Учет земли

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

Все остальные участки числятся за балансом.

2.8.4. Амортизация.

Амортизация отражает величину стоимости основных средств и нематериальных активов, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной

(балансовой) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляются ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества:

- при принятии его к учету по факту регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

В случае перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев, начисление амортизации приостанавливается.

Начисление амортизации не может составлять свыше 100 % стоимости основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.8.5. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовая продукция, товары для продажи.

При принятии к учету материальных запасов установить единицу учета - номенклатурный номер.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости (с учетом сумм НДС), включая расходы на их приобретение, изготовление.

Материальные запасы, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которой признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние в котором они пригодны для использования.

При определении текущей оценочной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных

началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание материальных запасов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям по бюджетному учету №157-Н, по бухгалтерскому учету 183-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции).

2.8.6 Организация ведения кассовых операций и оформление кассовых документов

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ведение кассовых операций возлагается на главного бухгалтера ОУ.

Главному бухгалтеру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временного замещения главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу директора МБОУ «СОШ №32». Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными обязанностями и правами, а также с Указанием № 3210-У.

Наличные деньги и денежные документы хранятся в негорючем металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от металлического шкафа хранятся у главного бухгалтера, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном главным бухгалтером пакете хранятся в металлическом шкафу у директора МБОУ «СОШ №32». Не реже одного раза в квартал проводится их проверка, назначенной комиссией (пункт 2.8 настоящего Положения), результаты проверки фиксируются в акте.

Хранение в кассе денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещено.

Выдача наличных денежных средств из кассы банка уполномоченному лицу производится по денежным чекам.

Чековая книжка выдается органом Федерального казначейства (обслуживающим банком) на основании Заявления на получение денежных чековых книжек.

Заявка на получение наличных денег в двух экземплярах одновременно с денежным чеком представляется в орган Федерального казначейства накануне дня получения наличных денег.

Одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. Корешок заполненного чека остается в чековой книжке, а отрезная часть чека представляется

вначале в орган Федерального казначейства, а затем в банк для получения наличных денег.

К заполнению денежных чеков предъявляются следующие требования:

- все записи в чеке производятся от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета;
- сумма, проставленная в денежном чеке цифрами, должна совпадать с суммой, указанной прописью;
- наличие на денежном чеке росписи лица, на имя которого выдан чек, в получении денег и данных его документа, удостоверяющего личность.

Наличные денежные средства расходуются строго на цели, указанные в чеке.

Поправки в тексте чека не допускаются.

Если допущена ошибка при составлении чека, то его перечеркивают и на нем делается надпись "Аннулирован".

Аннулированный (испорченный) чек остается в чековой книжке. Затем заполняется новый (следующий по номеру) чек.

Корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки хранятся не менее трех лет.

В случае закрытия лицевых счетов, открытых в ОФК (расчетного счета в банке) полученные ранее чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными чеками возвращаются. При этом составляется заявление в произвольной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных чеков.

Поступление наличных денежных средств в кассу МБОУ «СОШ №32» оформляется ПКО (ф.ОЗ 10001).

Прием наличных денежных средств по ПКО производится только в день их составления.

Кассир при получении приходного кассового ордера (ПКО) проверяет наличие подписи директора, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО. Кассир подписывает ПКО, квитанцию к ПКО и проставляет отпечаток штампа, подтверждающего проведение кассовой операции.

Наличные деньги, не подтвержденные ПКО, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Выдача наличных денежных средств по РКО (ф.ОЗ 10002) производится только в день их составления.

На основании представленных документов (заявлений, счетов и др.) гл. бухгалтер МБОУ «СОШ №32» выписывает в одном экземпляре РКО. В РКО по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе учреждений (организаций) системы образования, производится по РКО, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в РКО или заменяющем его документе.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте РКО после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром по платежным ведомостям (ф.0301011) или по расчетно-платежным ведомостям (ф.0504401) без составления РКО на каждого получателя.

Банковские документы (чеки, заявки), а также расходные кассовые ордера и платежные ведомости на заработную плату и иные социальные выплаты подписываются первой подписью директором МБОУ «СОШ №32» Магомедовой Д.Р..

Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке устанавливается ЦБ РФ.

В кассе МБОУ «СОШ №32» хранятся наличные деньги в пределах лимита, устанавливаемого приказом руководителя.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат, включаемых в фонд заработной платы, выплат социального характера.

Лимит остатка наличных средств в кассе устанавливается ежегодно. Он может пересматриваться в течение года в установленном порядке.

Выдача из кассы денежных документов (проездных документов на любой вид транспорта, бланков путевок на отдых и оздоровление детей, почтовых марок) оформляются расходными кассовыми ордерами с надписью «Фондовый» с формированием отдельных листов кассовой книги, нумерация которых осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами.

Кассовая книга сшивается ежемесячно.

По приказу директора МБОУ «СОШ №32» ежемесячно, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом банкнот по номиналам и монет по номиналам, полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам, а также проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

2.8.7. Осуществление операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт.

"Руководитель образовательного учреждения приказом назначает лиц, уполномоченных на получение дебетовых банковских карт и использование их в интересах учреждения.

Для получения карт учреждение предоставляет в ОФК Заявление на получение карт (КФД 0531247) от каждого уполномоченного лица.

На основании предоставленных Заявлений на получение карт ОФК формирует Реестр на выпуск карт и не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления в ОФК заявлений на получение карт, направляет данный Реестр в Отделение Сбербанка России по месту открытия счета № 40116.

Уполномоченные лица получают в Отделении Сбербанка России изготовленные карты и конверты, содержащие пин-коды к ним.

Руководители учреждений обеспечивают сохранность банковских карт, а также сохранность и конфиденциальность пин-кодов к картам.

Возврат карт осуществляется работником учреждения по заявлению, составленному в произвольной форме, в котором указываются причина возврата и номер карты, в случае:

- закрытия лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства;

- изменения типа, наименования учреждения;

- повреждения или утери карты;

- истечения срока действия карты;

- утраты пин-кода;

- прекращения работником учреждения, на имя которого выдана карта, полномочий по осуществлению операции с использованием карт (оформляется приказом по учреждению системы образования);

- изменения данных (Ф.И.О.) работника, на имя которого выдана карта;

- закрытия или изменения номера счета, открытого органу Федерального казначейства в Отделении Сбербанка России.

В случае утери пин-кода и (или) карты работник обязан незамедлительно сообщить в Отделение Сбербанка России о факте утери пин-кода и (или) карты и необходимости блокировки операций по данной карте, а также не позднее первого рабочего дня, следующего за днем выявления утраты карты, сообщить об этом в отделение ОФК.

Используются карты для совершения операций с денежными средствами подотчетными лицами, для зачисления на счет учреждения наличных средств от приносящей доход деятельности (платные услуги, выручка школьных столовых, питание сотрудников и др.), денежных сумм,

поступивших от материально-ответственных лиц, с целью погашения недостач материальных ценностей, выявленных в ходе плановых и внеплановых инвентаризаций. Также посредством дебетовой карты на лицевой счет учреждения могут зачисляться суммы возврата переплаты работникам учреждения по заработной плате, пособиям, компенсациям и иным выплатам.

Деньги под отчет на карту зачисляются по заявлению работника учреждения (уполномоченного лица) на имя директора МБОУ «СОШ №32» согласно Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

При оформлении финансовых операций используются забалансовые счета 17 и 18 к соответствующим балансовым счетам.

„ Подотчетное лицо все операции с дебетовой банковской картой (снятие наличных денег; оплата картой за услуги, работу, товары; возврат денег на карту) подтверждает выпиской (чеком) терминала.

Внесение наличных денежных средств от приносящей доход деятельности на лицевой счет учреждения с использованием дебетовой карты осуществляется одним из следующих способов:

2.8.8 Выдача доверенности

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается лицам, состоящим в штате учреждения системы образования, круг таких лиц устанавливается приказом руководителя учреждения.

Учет выдачи доверенностей ведется в специальных журналах.

Выдача доверенностей на ТМЦ (кроме продуктов питания) производится сроком на 10 дней, на получение продуктов питания на 1 месяц.

Право подписи на доверенностях предоставляется директору МБОУ «СОШ №32» Амирхановой Р.М., главному бухгалтеру Даитбеков С.А.

2.8.9. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в образовательном учреждении.

Не допускается выдача денежных средств под отчет при наличии задолженности, по которой истек срок предоставления авансового отчета.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на:

- административно-хозяйственные нужды;
- расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств на административно-хозяйственные нужды и на командировочные расходы производится в соответствии с утвержденным планом ФХД.

Перечень лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Учреждение через подотчетных лиц может осуществить оплату имущества, работ, услуг другому юридическому лицу в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемого Банком России.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению директора МБОУ «СОШ №32» на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

По истечении срока, на который выдавалась подотчетная сумма, подотчетное лицо предоставляет Авансовый отчет.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре от руки или с использованием компьютерной техники.

К Авансовому отчету должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

- документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;

- документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материальных ценностей, работ, услуг.

На оборотной стороне Авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками) в Авансовый отчет вписываются номера и даты обоих документов, но сумма указывается только один раз.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг, являются: товарные чеки магазинов розничной торговли, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физического лица и др.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ, а также квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

Если документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар, работу, услугу, выдан организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим наличные денежные расчеты без применения ККМ, то он должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;
- порядковый номер документа, дату его выдачи;
- наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
- ИНН;
- наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров, работ, услуг;
- сумму оплаты в рублях;
- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы проставляются подписи руководителя образовательного учреждения, директора МБОУ «СОШ №32» и бухгалтера, производившего расчет. Расписка отрезается от Авансового отчета и выдается на руки подотчетному лицу.

На основании данных утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм.

Остаток неиспользованного аванса зачисляется на дебетовую карту, либо принимается от подотчетного лица в кассу МБОУ «СОШ №32» по ПКО в установленном порядке.

Перерасход по Авансовому отчету выдается подотчетному лицу по РКО, либо зачисляется на его банковскую зарплатную карту.

В случаях непредставления в установленный срок Авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов производится удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с учетом ограничений, предусмотренных ТК РФ.

Распоряжение об удержании из заработной платы сотрудника своевременно не возвращенного аванса производится не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если сотрудник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если сотрудник оспаривает наличие задолженности перед учреждением или срок для принятия решения об удержании пропущен, соответствующие суммы взыскиваются с сотрудника

только через суд.

2.8.10 Учет расчетов по выданным авансам, расчеты с дебиторами

Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов учреждений системы образования фиксируется в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Учреждения при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) предусматривают авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждения могут использовать по тому же виду расходов.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет автономным учреждениям расходуется на текущие расходы указанных учреждений.

Общий срок исковой давности, в течение которого учреждения системы образования могут востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Если дебитор не ликвидируется, но проходит реорганизацию, то при этом должна быть обеспечена правопреемственность обязательств (ст. 58 ГК РФ). Задолженность такого дебитора не списывается.

2.8.11 Учет расчетов по ущербам и иным доходам

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из восстановительной стоимости (сумма денег, которая необходима для восстановления активов) материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая восстановительная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации (ГШЕК>ШТ, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной восстановительной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением (организацией) были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Возмещение долга осуществляется одним из следующих способов:

1. Внесением наличных денежных средств в кассу МБОУ «СОШ №32» с последующим зачислением на лицевой счет учреждения. При этом делаются следующие бухгалтерские проводки:

1.1. Внесены денежные средства в кассу:

Дт 0 201 34 510 Кт 0 209 30 660.

1.2. Денежные средства зачислены на лицевой счет учреждения:

Дт 0 210 03 560 Кт 0 201 34 610,

Дт 0 201 11 510 Кт 0 210 03 660.

2. Внесением денежных средств на дебетовую карту учреждения с последующим зачислением на лицевой счет учреждения. Операции оформляются следующими записями:

2.1. Зачисление денег на дебетовую карту:

Дт 0 201 23 510 Кт 0 209 30 660.

2.8.12 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Образовательное учреждение - получатель субсидий имеют право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах, доведенных до них плановых назначений.

Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждениях осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

Заключения договоров (контрактов) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с учетом вносимых изменений), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с учетом вносимых изменений).

Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг, гражданско-правового характера, подряда заключаются и подписываются руководителем образовательного учреждения, заверяются печатью учреждения. Все заключенные договоры (контракты) регистрируются.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и другие).

2.8.13. Согласно Инструкциям по бюджетному учету №157-Н, по бухгалтерскому учету 183-Н (с учетом изменений, внесенных в данные инструкции) ведется учет:

- Обязательств;
- Расчетов по платежам в бюджеты;
- Прочих расчетов с кредиторами.

2.8.14 Отражение в учете учреждений и Управления образования (учредителя) операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом.

При определении перечня особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения МБОУ СОШ №32 следует руководствоваться договором с "Комитет управления имуществом" администрации города Махачкалы от 01.01.2019 года № 231.

Изменение показателей, отраженных на счете 020433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» у Управления образования администрации города Махачкалы (учредителя) и на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» у автономных учреждений системы образования осуществляется при составлении квартальной бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами».

2.8.15 Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый -

отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость оказанных услуг отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года:

- в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета

счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов);

- в рамках иной приносящей доход деятельности по дебету счета 040110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года: 40110 «Доходы текущего финансового года», 40120 «Расходы текущего финансового года», соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30404 «Внутриведомственные расчеты», 30406 «Расчеты с прочими кредиторами» сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8.16. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Затраты на выполнение услуг формируют оказываемых услуг.

Указанные затраты группируются следующим образом:

- прямые затраты - непосредственно связаны с оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость (материальные затраты, расходы на оплату труда и отчисления в социальные внебюджетные фонды, сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ услуг);

- общехозяйственные расходы - не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года в не распределяемой части.

Выбор способа определения себестоимости единицы продукции (объема услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами готовой продукции осуществляется самостоятельно каждым учреждением.

Учет затрат на, выполнение услуг осуществляется в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету № 157 -Н; 183-Н (с учетом внесенных изменений в данные инструкции).

2.8.17. Учет резервов предстоящих расходов.

Основная цель использования резервов в учете и отчетности - это улучшение планирования деятельности учреждения с целью равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения.

Резерв может быть использован только на покрытие тех затрат, в отношении которых он

изначально был создан.

Резерв формируется для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

Резерв формируется по видам финансового обеспечения 1,2,4,5

Резерв начисляется ежемесячно персонально по каждому работающему в системе образования путем умножения среднедневного заработка за последние 12 месяцев на 1/12 часть количества предполагаемых (по графику отпусков) дней отпуска.

Далее формируется резерв на уплату отчислений во внебюджетные фонды с начисленных отпускных - 30,2%

2.8.18 Согласно Инструкциям по бюджетному учету № 157-Н, по бухгалтерскому учету 183-Н (с учетом изменений, внесенных в данные инструкции) ведется учет санкционирования расходов 500 счета.

2.8.19. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкциями по бюджетному учету № 157-Н, по бухгалтерскому учету 183-Н (с учетом внесенных изменений в данные инструкции).

Данные забалансовых счетов не учитываются при формировании бухгалтерского баланса учреждения.

Учет ведется внесистемное, без применения двойной записи. Применяется простая схема записи: приходные операции - в дебет, расход - в кредит.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, которые учитываются на балансе.

2.9. Ведение налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (с учетом вносимых изменений). Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений), иных нормативных актов.

Целью налогового учета является формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов, страховых взносов.

Основными задачами налогового учета являются:

а) введение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчетов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- расчеты с персоналом по оплате труда;

- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждений системы образования за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

- аналитические регистры налогового учета, разработанные специалистами образовательного учреждения в соответствии с требованиями налогового учета.

Обязательными реквизитами аналитических регистров налогового учета являются:

- наименование регистра;

- период (дата) составления;

- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

- наименование факта хозяйственной жизни;

- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

Ответственность за ведение налогового учета возложена на главного бухгалтера МБОУ «СОШ №32».

Отчеты (электронная версия), предоставляемые в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, подписываются от имени руководителя образовательного учреждения цифровой подписью директора МБОУ «СОШ №32» Магомедовой Д.Р. копии электронных документов на бумажном носителе подписываются директором МБОУ «СОШ №32» Магомедовой Д.Р.

Устанавливается следующий порядок для целей налогообложения:

2.9.1 Налог на имущество Гл.30 НК РФ.

Закон Республике Дагестан от 08.10.2004 г. № 22 (с учетом вносимых изменений);

Образовательное учреждение является налогоплательщиками налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается движимое (принятое к учету до 01.01.2013) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Основания - договор об оперативном управлении, акт приемки-передачи основных средств, перечень имущества на начало следующего налогового периода.

Основные средства - движимое имущество, принятые к учету после 01.01.2013 года освобождаются от налога на имущество (Федеральный закон РФ от 29.11.2012 № 202-ФЗ в редакции от 24.11.2014 № 366-ФЗ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст. 380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным - первый квартал, полугодие, девять месяцев (ст.379).

Расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.383 НК РФ.

2.9.2 Налог на землю. Гл. 31 НК РФ.

Налоговая база по налогу на землю формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

Нормативным документом для начисления налога за землю является закон Республики Дагестан от 15 декабря 1998 года N 26 "О земельном налоге" (с учетом вносимых изменений).

Образовательное учреждение уплачивает налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшие

налоговым периодом.

2.9.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Глава 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».

Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведенные как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210,211,212 НК РФ).

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ.

Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога осуществляются в соответствии со ст. 225,226 НК РФ.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующем периодом, а за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (абз.2 п.2 ст. 230 НК)

2.9.4. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Гл. 34 НК РФ;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений).

Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в налоговую службу в срок не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом (п.3 ст.431 НК РФ).

Ежеквартально предоставляется расчет в ФСС РФ по взносам « на травматизм» до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется единый расчет в ИФНС не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ).

Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М в ПФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.1 Изменения в учетной политике могут осуществляться при изменении законодательства или нормативных актов по бухгалтерскому учету, налогообложению.

3.2 Изменения в учетной политике вводятся с 01 января года следующего за годом ее утверждения или в текущем году после внесения изменений в законодательство или нормативные акты по бухгалтерскому учету, налогообложению.