МОУ ОШ №41

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	52937801

Номер документа	Дата составления
	09.01.2019года

ПРИКАЗ
(распоряжение)
об учетной политике в части организации бухгалтерского учета, об учетной политике в целях налогообложения на 2019год.

В соответствии с Федеральном законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее –Закон №402-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления ,органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»(далее – Инструкция № 174н). приказом Минфина России от 30 марта 2015г.№52н « Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета ,применяемых органами государственной власти ,органами местного самоуправления ,органами управления государственными внебюджетными фондами ,государственными (муниципальными)учреждениями ,и методических указаний по их применению , приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016г.№209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского)учета и отчетности»(далее-Инструкция №209н) , Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" , Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» методических указаний по их применению , Приказ Минфина России №32н от 27.02.2018г.»Доходы», Приказ Минфина России №274н от 30.12.2017г.»Учетная политика, оценочные значения и события , Приказ Минфина России №275н от 30.12.2017г.«События после отчетной даты», Приказ Минфина России№278н от 30.12.2017г.»Отчет о движении денежных средств», Приказ Минфина России №33н от 26.03.2011г.»Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных

(муниципальных)бюджетных и автономных учреждений »,а также иными правовыми актами РФ, приказываю: а также иными правовыми актами РФ **приказываю**:

Установить с 01.01.2019г. в учреждении следующую учетную политику в целях бухгалтерского учета, применять ее во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений:

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. МОУ ОШ №41 Заволжского района создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях»по типу и организационно –правовой форме является бюджетным учреждением.

1.2. МОУ ОШ №41 Заволжского района ведет бухгалтерский учет в соответствии №402-ФЗот 06.12.2011г., Инструкциями № 157н от 01.12.2010г.,174н. от 16.12.2010г., №52н от 30.03.2015г., №209 от 16.11.2016г., Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" , Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» методических указаний по их применению ,а также иными правовыми актами РФ, бюджетным законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и настоящим приказом.

1.3. На основании заключенного договора с МКУ ЦОФОУ Заволжского района бухгалтерский и налоговый учет ведется в МКУ ЦОФОУ

1.4 Ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении возложить на директора согласно ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.5.Деятельность бухгалтерии регламентировать должностными инструкциями сотрудников группы бухгалтерского учета.

1.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МКУ ЦОФОУ и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.7.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех руководителей и работников учреждений, в которых согласно заключенных договоров, ведется бухгалтерский учет сотрудниками группы бухгалтерского учета МКУ ЦОФОУ Заволжского района.

1.8. Утвердить в качестве приложений к настоящему Приказу:

Рабочий план счетов бюджетного учета казенных учреждений – Приложение 1;

Предоставить право подписи- Приложение 2;

Присвоить журналам операций номера -Приложение №3;

График документооборота – Приложение 4;

Положение по инвентаризации – Приложение 5;

Перечень форм регистров, применяемых для оформления хозяйственных операций – Приложение 6;

При ведении бухгалтерского учета в бюджетном учреждении хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 157н,209н согласно **приложению № 1** к настоящему приказу:

010100000 - основные средства
010400000 – амортизация
010500000-материальные запасы
01060000-вложения в нефинансовые активы
010900000-затраты по изготовлению готовой продукции выполнение работ услуг
020100000-денежные средства учреждения
020600000-расчеты по выданным авансам
020800000 – расчеты с подотчетными лицами
021000000-прочие расчеты с дебиторами
030200000-расчеты по принятым обязательствам
030300000-расчеты по платежам в бюджеты
030400000-прочие расчеты с кредиторами
040100000-финансовый результат хозяйствующего субъекта
050200000-принятые обязательства
050400000-сметные назначения
050600000-право на принятие обязательств
050700000- утвержденный объем финансового обеспечения
050800000-получено финансового обеспечения

Забалансовые счета:
03 – бланки строгой отчетности
21-основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно

1.10 Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией МКУ ЦОФОУ, возглавляемой главным бухгалтером. В штатном расписании МКУ ЦОФОУ предусмотрено на ведение бухгалтерского учета 0,75 ставки бухгалтера.

Бухгалтерский учет ведется по учреждению.

1.11. Размещение заказов на поставки товаров , выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – Закон № 44-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ и органов местного самоуправления, регулирующими данный вопрос.

1.12.Заработная плата сотрудникам учреждения начисляется согласно штатному расписанию, расчетам фонда оплаты труда, тарификационным спискам, а также приказам директора учреждения и выплачивается два раза в месяц:

за первую половину месяца – 29 числа текущего месяца и составляет 40% от заработной платы;

окончательный расчет – 14числа месяца, следующего за расчетным.

1.13. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств проводить в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49, Положением по инвентаризации (Приложение 5) , Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

1.14. Для проведения инвентаризаций в учреждении назначается инвентаризационная комиссии приказом директора с включением в их состав работников МКУ ЦОФОУ.

1.15.Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно **приложению № 2** к настоящему приказу.

1.16 Документы поступившие для исполнения 30 числа – отражать в бухгалтерском учете в следующем месяце.

1.17.Для проведения внутреннего финансового контроля приказом директора МКУ ЦОФОУ создана комиссия. В учреждении применяются следующие процедуры внутреннего контроля :

-предварительный контроль;
-текущий контроль;
-последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется :

проверка документов учреждения до совершения хозяйственной операции в соответствии с графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений .

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя :

проведение повседневного анализа процедур исполнения плана ;
проведение внезапных ревизий кассы ;
сверку расчетов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности ;
сверка остатков по журналам ордерам с главной книгой ;
сверка остатков материалов с МОЛ .

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется :

анализ исполнения плановых документов ;
проверка наличия имущества учреждения;
правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете .

II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет в МОУ ОШ №41 осуществлять по виду финансового обеспечения 2 – собственные доходы учреждения,

4-субсидия на выполнение государственного(муниципального)задания
5-субсидия на иные цели

2.2. Перечень используемых форм первичных документов, а также объем и сроки представления их ответственными лицами в бухгалтерию по факту совершения операций установлен Графиком документооборота (Приложение 4).

2.3. Контроль за соблюдением Графика документооборота возложить на главного бухгалтера МКУ ЦОФОУ.

2.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером МКУ ЦОФОУ. Без подписи директора и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

2.5. Перечень применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета, а также периодичность их формирования установлен Приложением 6 к настоящему приказу.

2.6. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется учреждением в электронном виде с применением программы «Веб-консолидация». Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности устанавливается нормативными документами Минфина России.

2.7. Ответственность за хранение первичных документов, регистров бюджетного и налогового учета, а также бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер МКУ ЦОФОУ.

2.8. Все хозяйственные операции при ведении бухгалтерского учета отражаются корреспонденцией счетов Инструкциями № 174н.,157н.,209н.

2.9. Обработка учетной информации в МКУ ЦОФОУ ведется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С». Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С». Регистры выводятся на бумажный носитель с периодичностью, установленной Приложением 6 к настоящему приказу, а также по требованию проверяющих органов.

2.10. Расчет заработной платы и иных выплат работникам учреждений, страховых взносов и налогов с заработной платы производится в программе «1С».

2.11.Документы сшиваются ежемесячно по организации.

2.12.Ведение бюджетного учета осуществлять с помощью учетных регистров по **приложению № 6** к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 52н.

Журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7 распечатываются и подшиваются ежемесячно, **журналы операций №8,9** распечатываются ежеквартально, журнал регистрации бюджетных обязательств – один раз в квартал или по требованию проверяющих органов, **главная книга** закрывается ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным, а распечатывается и сшивается раз в год – сразу после сдачи годового отчета.

Карточки количественно-суммового учета ведутся в электронном виде и распечатываются по требованию проверяющих органов.

III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Основные средства, капитальные вложения, начисление амортизации

1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении ими работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждений независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

1.2. К бухгалтерскому учету основные средства принимать по их первоначальной (фактической) стоимости. Под первоначальной стоимостью основных средств - признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями в приобретение основных средств - считать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику (продавцу), а также иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основных средств.

1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг,

связанных с их доставкой и приведением в состояние пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости основных средств в целях принятия их к учету производится в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

1.4. Первоначальная стоимость объектов основных средств в учреждениях может изменяться в случае их частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки. Первоначальная стоимость объектов основных средств с учетом ее изменений является их балансовой стоимостью.

1.5. Сотрудники учреждения могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в учреждениях в течение периода, на который с сотрудником заключен трудовой договор. В данном случае сотрудник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходуется на основании договора пожертвования.

1.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект, под которым понимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, а также отдельный предмет либо обособленный комплекс предметов.

1.7. Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Рабочих планов счетов :

□ 10 «Недвижимое имущество учреждения»;

□ 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

□ 30 «Иное движимое имущество учреждения».

1.8. К недвижимому имуществу учреждений относить имущество, признаваемое таковым в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса РФ.

1.9. К особо ценному движимому имуществу в бюджетных учреждениях относить объекты движимого имущества согласно перечню особо ценного движимого имущества, утвержденному приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

1.10. Объекты основных средств, не отнесенные к недвижимому и особо ценному движимому имуществу учитывать в составе иного движимого имущества.

1.11. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии с Положением о присвоении инвентарных номеров объектам учета : 1знак-вид финансового обеспечения,2знак-группа ОС,3знак-видОС,4-7знак-порядковый инвентарный номер,всего7 знаков .Порядковые инвентарные номера присвоенные до 2011г.оставить старыми, порядковые инвентарные номера с 2011г.присваивать новые.

1.12. Объекты основных средств учитывать на счете **101.00** «Основные средства», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

2 «Нежилые помещения»;

3 «Сооружения»;

4 «Машины и оборудование»;

6 «Производственный и хозяйственный инвентарь».

1.13. Аналитический учет основных средств вести в инвентарных карточках (форма 0504031), открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств по форме 0504033. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов по форме 0504034.Инвентарные карточки распечатываются на объекты основных средств при принятии к учету.

1.14. Операции по поступлению и внутреннему перемещению объектов основных средств оформлять следующими первичными документами:

□ в части объектов недвижимого имущества:

- актом о приеме-передаче здания (сооружения) (по форме 0306030) – по нежилым помещениям и сооружениям (с приложением, в установленных законодательством РФ случаях документов или их копий, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

□ в части объектов движимого имущества:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю, транспортным средствам (кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно);

- накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (по форме 0306032) – в случае передачи объектов основных средств внутри учреждения от одного материально-ответственного лица другому.

1.15. Выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Получателем объектов в данном случае является материально-ответственное лицо, у которого они будут находиться на хранении.

1.16. Выбытие основных средств оформлять следующими документами:

□ в части объектов недвижимого имущества:

- актом о приеме-передаче здания (сооружения) (по форме 0306030) – по нежилым помещениям и сооружениям (с приложением, в установленных законодательством РФ случаях документов или их копий, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

- актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (по форме 0306003) – по нежилым помещениям и сооружениям;

□ в части объектов движимого имущества:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю, транспортным средствам (кроме объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно);

- актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю;

1.17. При списании имущества руководствоваться Постановлением мэрии города Ярославля от 07.08.2006 г. № 2843 «О порядке списания муниципального

имущества» (в редакции постановлений мэрии от 11.02.2009 № 310, от 14.10.2011 № 2708).

1.18. Для формирования в денежном выражении информации о наличии вложений в объекты основных средств использовать счет **106.01 «Вложения в основные средства»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30).

1.19. Аналитический учет по счету 106.01 вести в Многографной карточке (форма 0504054) в разрезе видов затрат по каждому приобретаемому объекту основных средств в электронном варианте, а по требованию проверяющих органов выводить на бумажный носитель. .

1.20. Для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств учреждения начислять на них амортизацию в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества при принятии их к бухгалтерскому учету по факту государственной регистрации соответствующих прав:

стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

на объекты движимого имущества:

стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется;

стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.21. Расчет годовой суммы амортизации производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и срока их полезного использования. В течение финансового года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

1.22. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости данного объекта либо его выбытия (в то числе в связи со списанием объекта с учета). Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого имущества.

1.23. Сумму начисленной амортизации по объектам основных средств за текущий месяц отражать в бухгалтерском учете последним календарным днем месяца.

1.24. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта либо его списания с бухгалтерского учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не является основанием для списания их по причине полной амортизации.

1.25. Учет начисленной амортизации по объектам основных средств, находящимся в учреждении на праве оперативного управления, вести на счете **104.00 «Амортизация»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30) и

соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

2 «Амортизация нежилых помещений»;

3 «Амортизация сооружений»;

4 «Амортизация машин и оборудования»;

6 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря».

1.26. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация».

1.27. Аналитический учет движения объектов основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 101.00.

1.28. Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Порядок учета за балансом основных средств, находящихся в эксплуатации

2.1. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, списанных с баланса, но находящихся в эксплуатации, вести их учет на забалансовом счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»**.

2.2. Аналитический учет по счету 21 организовать по каждому объекту основных средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц.

2.3. Внутреннее перемещение объектов основных средств на счете 21 отражать на основании Справки (форма 0504833) путем изменения материально-ответственного лица.

2.4. Списание объектов основных средств со счета 21 осуществлять на основании следующих первичных документов: акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306031); акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306033).

2. Материальные запасы

2.1. Относить к материальным запасам в учреждениях предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2. Материальные запасы принимать к учету:

□ **при приобретении материалов за плату** – по стоимости, равной фактическим затратам, связанным с их приобретением. В фактические затраты включаются суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу) включая налог на добавленную стоимость, а также затраты по доставке материальных запасов до места их использования;

□ **при поступлении материалов в результате разборки (ликвидации) основных средств либо получении их безвозмездно по договору пожертвования** – по стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости данных запасов.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных запасов на дату принятия их к учету. Текущая рыночная стоимость материальных запасов в целях принятия их к учету определяется в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

2.3. Учет движения материалов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю, между учреждениями и главным распорядителем осуществлять в

соответствии с Положением о консолидируемых расчетах .

2.4. За единицу учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

2.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости. Применять данный способ определения стоимости материальных запасов при их списании непрерывно в течение финансового года. Среднюю фактическую стоимость материальных запасов определять по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, которые складываются соответственно, из средней фактической стоимости остатка запасов на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

2.6. Дату признания в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию (списанию) материальных запасов определять исходя из положений Инструкции № 157н, устанавливающих правила признания обязательств и финансовых результатов (доходов, расходов).

2.7. Учет материальных запасов ведется на счете **105.00 «Материальные запасы»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. данного раздела и аналитический код вида синтетического счета:

2 «Строительные материалы»;

3 «Мягкий инвентарь»;

4 «Прочие материальные запасы».

2.8. Установить следующий порядок группировки материальных запасов:

«Строительные материалы» – в составе данной группы учитывать все виды строительных материалов (цемент, кирпич, гвозди, гайки, скобяные изделия, тройники, болты, краны, муфты, кабель, лампы, патроны, шнуры, провода, краски, олифу и т.п.), а также оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (радиаторы, контрольно-измерительная аппаратура и т.п.);

«Мягкий инвентарь» – в составе данной группы учитывать спецодежду и обувь, халаты, костюмы, другие аналогичные предметы мягкого инвентаря;

«Прочие материальные запасы» – в составе данной группы учитывать:

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);

канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуду;

книжную и иную печатную продукцию (кроме бланков строгой отчетности);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортном средстве , объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе номенклатуры объектов учета и материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041).

2.10. Списание материальных запасов производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (по форме 0504210) и Актов о списании, составляемых постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

2.11. Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.12. Аналитический учет движения материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 105.00.

2.13. Синтетический учет движения материалов вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.14 Книга учета материальных запасов сверяется с материально-ответственными лицами 1 раз в квартал .

3. Порядок учета земельных участков

3.1. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) вести на счете **103«Земля - недвижимое имущество учреждения»** на основании документов (свидетельств), подтверждающих права пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

4. Порядок учета вложения в финансовые активы

4.1. Для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения применяются счета 010601000-010604000.

4.2.Учет операций по вложениям в объекты основных средств при их приобретении и безвозмездном получении отражать по дебету счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

5. Порядок учета затрат на производство готовой продукции

5.1 Для учета затрат на производство готовой продукции учреждением используется счета 010961000,010981000

5.2 На счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции ,работ ,услуг» учитывать прямые расходы для обеспечения образовательного процесса (заработная плата учителям ,начисления на заработную плату учителям ,стоимость материальных запасов ,необходимых для обеспечения образовательного процесса.

5.3 на счете109.81 «Общехозяйственные расходы» учитывать затраты на обслуживание и организацию производства и управления учреждением :

заработная плата административно-управленческого и обслуживающего персонала , страховые взносы на заработную плату административно-управленческого и обслуживающего персонала, материальные запасы .

6. Порядок учета денежных средств учреждений и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами

6.1. Учет операций по движению денежных средств, а также расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами вести на следующих счетах:

201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» – для учета операций с денежными средствами, поступающими в бюджетные учреждения в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, в виде доходов от деятельности, приносящей доход;

201.34 «Касса» – для учета операций по движению денежных средств в кассе;

210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» – для учета операций с наличными денежными средствами;

6.2. При оформлении и учете кассовых операций в учреждении руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

6.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе считать нулевым ,т.к.с наличными денежными средствами не работаем.

6.4. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 вести в Журнале операций № 1 по счету «Касса».

6.5. Учет операций по движению денежных средств на счетах 201.11 и 304.05 вести в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

Порядок учета расчетов с плательщиками прочих доходов

Учитывать расчеты с плательщиками прочих доходов на счете 4.205.31.000,5.205.52

Начислять доходы на выполнение муниципального задания , на иные цели согласно принятых соглашений.

7. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

7.1. Установить максимальный размер денежных средств, выдаваемых под отчет сотрудникам учреждений в размере **10000 (Десять тысяч)** рублей.

7.2 . Выдачу денежных средств под отчет осуществлять на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении бухгалтерией делается отметка об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам.

7.3. Выдача денежных средств под отчет может производиться в безналичной форме – путем перечисления их на карт-счет сотрудника, открытый ему для получения заработной платы.

7.4. Установить следующие сроки использования подотчетных сумм:

■ по хозяйственным расходам – 10 календарных дней со дня получения денег под отчет, срок отчетности по использованным суммам – 3 рабочих дня;

7.5. По израсходованным суммам подотчетные лица представляют в бухгалтерию Авансовый отчет (форма 0504049) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы. Все документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

7.6. Учет расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам или денежным документам вести на счете **208.00** «Расчеты с подотчетными лицами» по аналитическим группам и кодам в соответствии с пунктом 217 Инструкции № 157н.

7.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами вести в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

8. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

8.1. Для учета расчетов по авансам, перечисленным поставщикам и подрядчикам, а также расчетов с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета:

206.00 «Расчеты по выданным авансам»,

302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Группировку расчетов осуществлять по аналитическим группам и кодам согласно пунктам 204 и 256 Инструкции № 157н.

8.2. Расчеты по заработной плате оформлять следующими документами:

■ карточка-справка (по форме 0504417);

■ табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (по форме 0504421);

■ записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (по форме 0504425).

8.3. Начисление выплат лицам, не состоящим в штате учреждений, осуществлять на основании договоров возмездного оказания услуг, выставленных ими счетов на оплату и актов приемки-передачи выполненных работ.

8.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести:

□ в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

□ в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

8.5. Реестры закупок вести в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса РФ Реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, должны содержать следующие сведения: краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг наименование и адрес поставщика, подрядчика и исполнителя услуг; цену и дату закупки.

9. Порядок учета расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда

9.1. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет **302.11** «Расчеты по заработной плате».

9.2. Учитывать на счете 302.11 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк.

9.3. Аналитический учет по счету вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051)электронно .

9.4. Операции по счету 0.302.11.000 отражать в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда .

10. Порядок учета финансового результата деятельности учреждений

10.1. Для отражения в бухгалтерском учете результата финансовой деятельности учреждений использовать следующие счета:

401.10 «Доходы текущего финансового года»;

401.20 «Расходы текущего финансового года»;

401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

401.60 «Резервы предстоящих расходов»

На счете 401.60 учитывать резервы расходов на выплату отпускных. Резерв отпускных начислять один раз в год -31.12.

Резерв отпуска начисляется по фактически начисленным отпускным и страховым взносам на них за предыдущий год

10.2. Аналитический учет финансового результата деятельности учреждений вести в Журнале операций № 81 по доходам.

Списание себестоимости муниципальной услуги на уменьшение финансового результата производить последним числом каждого месяца , услуг предпринимательской - производить в момент проведения услуги.

11. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

11.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета вести на счетах:

050200000-принятые обязательства

050400000-сметные назначения

050600000-право на принятие обязательств

050700000- утвержденный объем финансового обеспечения

050800000-получено финансового обеспечения

11.2. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

11,3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта. (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)
11.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:
- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете ежеквартально, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам ежеквартально;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)
Проводить принятие БО,ЛБО в момент их возникновения.

11.5 Аналитический учет санкционирования расходов осуществлять в следующих регистрах бухгалтерского учета:
■ принятые обязательства – в Журнале регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064);

12. Порядок учета бланков строгой отчетности, исполнительных документов и больничных листов (листков временной нетрудоспособности)

12.1. Относить к бланкам строгой отчетности в учреждениях:
□ бланки трудовых книжек;
□ бланки вкладышей в трудовые книжки.

12.2. Учет находящихся на хранении в учреждениях бланков строгой отчетности вести на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

12.3. Аналитический учет по счету 03 вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

12.4. Списание израсходованных и испорченных бланков производить по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

12.5.Исполнительные документы регистрировать в Журнале-регистрации исполнительных документов и хранить в сейфе.

13.События после отчетной даты

13.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

13.2. К событиям после отчетной даты относятся:

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед школой, числящейся на конец отчетного года;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или факта нарушения законодательства, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

13.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

13.4. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств .

13.5. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах.

IV. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

1.1. Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности могут получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

1.2. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

1.3. В отдельных случаях, когда невозможно определить жертвователя каких-либо ценностей, их приход осуществлять на основании Акта, составленного в произвольной форме постоянно действующей инвентаризационной комиссией с указанием реквизитов, предусмотренных пунктом 7 Инструкции 157н.

Ценности в данном случае приходуются по стоимости, определяемой исходя из их текущей рыночной стоимости, под которой понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи ценностей на дату принятия их к учету.

Текущая рыночная стоимость ценностей в целях принятия их к учету определяется в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

V. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения прибыли в бюджетных учреждениях:

1.. Определять налогооблагаемую базу по налогу на прибыль на основании данных сводных счетов синтетического и аналитического учета.

2. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичные документы бухгалтерского учета.

3. Считать дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место.

4. Доходом для целей налогообложения от приносящей доход деятельности считать доход бюджетных учреждений, полученный ими от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг.

5. Считать дату признания расхода в том отчетном (налоговом) периоде, а котором он имел место.

6. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности вести в порядке, установленном соответствующими статьями главы 25 НК РФ.

7. Списание материальных запасов на расходы при оказании платных услуг для целей налогообложения производить по средней фактической стоимости.

8. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждений со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.

9. Срок представления налоговой декларации (налогового расчета) по налогу на прибыль – ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовая – не позднее 28 марта года, следующего за отчетным годом.

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения НДС:

1. Признать датой получения дохода в целях исчисления налога дату получения в том отчетном (налоговом) периоде в котором он имел место.

2. В качестве базы, используемой для получения информации в целях определения объектов налогообложения использовать данные регистров бухгалтерского учета.

3. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам и услугам расходуемым (используемым) при оказании услуг, облагаемых НДС.

4. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

5. Срок представления налоговой декларации по налогу НДС – ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. При отсутствии оказанных платных услуг в отчетном (налоговом) периоде предоставляется «нулевая» налоговая декларация.

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) и обложения страховыми взносами:

1. Установить раздельный учет сумм начисленного НДФЛ и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной бухгалтерской программой,налоговые карточки вести в электронном виде..

2. Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести на счете **303.00** «Расчеты п платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласн пункту 263 Инструкции 157н.

3. Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести в:

□ Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051);

□ Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (по счету 303.000);

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом н имущество:

1. Объектом обложения налогом определить недвижимое и движимое имуществ учреждений, учитываемое в составе основных средств согласно Инструкциями № 157н, 174н.

2. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, которо признается объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ.

3. При определении налоговой базы по налогу использовать остаточную стоимост имущества объектов основных средств, определяемую правилами бухгалтерского учета.

4. Отчетным периодом по налогу на имущество являются 1 квартал, полугодие, месяцев. Налоговые расчеты представляются не позднее 30 календарных дней с дат окончания соответствующего отчетного периода.

5. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не поздне 30 марта года, следующего за истекшим годом.

6. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.

7. Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете **303.00** «Расчеты по пла тежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункт 263 Инструкции 157н.

8. Аналитический учет расчетов по налогу на имущество вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (по форме 0504051).

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:

1. Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений го- сударственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 НК РФ.

2. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

3. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим годом.

4. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.

5. Учет расчетов по налогу на землю вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

6. Аналитический учет расчетов по налогу на землю вести в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (ф. 0504051).

Установить следующую учетную политику для целей учета платы за загрязнение окружающей среды и государственных пошлин:

1. Сумму начисленной платы за загрязнение окружающей среды отражать в учете первым календарным днем квартала.

2. Суммы государственных пошлин начислять датой их перечисления.

3. Учет расчетов по плате за загрязнение окружающей среды и государственным пошлинам вести на счете **0.303.05.000** «Расчеты по платежам в бюджеты».

4. Аналитический учет расчетов вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (форма 0504051).

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 174н, применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 174н, применять настоящий приказ.

Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года. Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Основания:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Положения Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями;
- Положения Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативно-правовыми актами РФ.

Директор В.А. Савина

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер ЦОФ		Хахина Н.Е.
Заместитель главного бухгалтера ЦОФ		Чистякова А.А.
Директор МОУ ОШ №41		Савина В.А.
Ведущий бухгалтер		Матвеева Н.А.