

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОГУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ СЕРГЕЯ ВЛАДИМИРОВИЧА МАСЛОВА»

ПРИКАЗ

30.12.2022

№ 534

Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Утвердить следующие Приложения к учетной политике:
 - Рабочий план счетов (Приложение №1),
 - Перечень и образцы неунифицированных форм первичных документов (Приложение №2),
 - Инвентаризация имущества и обязательств (Приложение № 3),
 - Правила документооборота и технология обработки учетной информации (Приложение №4),
 - Порядок контроля за хозяйственными операциями (Приложение №5),
 - Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет сотрудникам (Приложение №6),
 - Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение №7),
 - Комиссии учреждения (Приложение № 8),
 - График документооборота (Приложение №9),
 - Порядок принятия обязательств (Приложение № 10),
 - Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 11),
 - Положение о порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия (Приложение № 12),
 - Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №13).
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 года № 515 «Об учетной политике».
4. 8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор школы

С приказом ознакомлена:

Фёдорова Г.А.



О.А.Пшеничникова

30.12.2022 года

Учетная политика МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» осуществляется в соответствии с основополагающими нормативными документами:

Бюджетный Кодекс РФ, утв. ФЗ от 31.07.1998 г. №145-ФЗ

Федеральный Закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" от 1 декабря 2010 г. N 157н;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н¹» от 29.12.2011 № 191н;

Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обеспечение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от

30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

Раздел 1. Общие положения Организационно-технический.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, имеющим право второй подписи на денежных и расчетных документах, финансовых и кредитных обязательствах. Сотрудники бухгалтерии руководствуются Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер назначается непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

При ведении бухгалтерского учета применяется принцип осмотрительности: «При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы».

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется по рабочему плану счетов бюджетного учета, содержащему применяемые в МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» счета для аналитического и синтетического учета в соответствии с инструкцией Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н, № 162н.

Оценка имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций производится в рублях и копейках.

Раздел 2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С:Предприятие-КАМИН: Расчет заработной платы».

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

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

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

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Исправленные ошибки прошлых лет подлежат отражению в журнале по прочим хозяйственным операциям

Раздел 3. План счетов

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

Для оформления хозяйственных операций используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Минфином РФ. Так же разрешается использовать разработанные главным бухгалтером формы первичных документов и регистров Приложение 2.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета: инвентарные карточки объектов основных средств, подписанные электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

4.2. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний календарный день каждого месяца.

4.3. За правильностью отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут ответственность лица, составившие и подписавшие их, в соответствии с должностной инструкцией /утверждены приказом/.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

4.5. Периодичность и порядок составления учетной документации определяются правилами документооборота.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

4.6. Используются формы бухгалтерской отчетности, рекомендованные Минфином и Госкомстатом РФ.

4.7. Состав отчетности утвержден Приказом МинФина от 29.12.2011 № 191н:

4.8. Выделяется отчетность с дополнительными формами отчетности, введенные главным распорядителем.

4.9. Изменения в бюджетной отчетности, относящиеся как к текущему, так и к прошедшему периоду (после ее утверждения) производятся в отчетности, составляемой за тот отчетный период, в котором обнаружены искажения данных.

4.10. Устанавливаются следующие сроки предоставления бухгалтерской отчетности:

- годовая – на 1 января года, следующего за отчетным,
- квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года,
- месячная – на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

Месячные, квартальные, годовые бухгалтерские отчеты МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» представляются в Управление образования Администрации Колпашевского района исходя из сроков, установленных Управлением образования Администрации Колпашевского района. Другим органам бюджетная, статистическая, налоговая отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отчетным периодом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

4.11. К бланкам строгой отчетности относятся:

- доверенности;
- аттестаты о среднем полном общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании;
- приложения к аттестатам о среднем полном общем образовании;
- приложения к аттестатам об основном общем образовании;
- свидетельство об обучении лиц, обучающихся по адаптивной программа коррекционной школы;
- табель итоговых отметок;
- золотая медаль;
- серебряная медаль;
- похвальный лист «За особые успехи в учении»;
- книга регистрации выданных медалей»;
- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
- книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;
- дебетовая карта сбербанк visa;
- топливная карта "РН-Карт".

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

4.12. Право подписи доверенности на выдачу товарно-материальных ценностей предоставляется: первая подпись - руководителю, на период его отсутствия заместителю; вторая - главному бухгалтеру, на период его отсутствия – бухгалтеру, замещающему его согласно приказу.

Устанавливается: максимальный срок действия доверенности – 30 дней, отчет по доверенности – 3 дня.

Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возлагается на главного бухгалтера.

4.13. Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета рабочего времени (ф. 0504421), утвержденную приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указания по их применению". Табель учета рабочего времени заполняется путем регистрации

случаев отклонения от нормального использования рабочего времени. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

В случае наличия у одного работника двух видов отклонения за один период, нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – буквенные обозначения, а знаменатель – часы отклонения (например, работа в праздничный день и ночное время обозначается РП/6, Н/2).

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество часов неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. В графы «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» вносятся данные следующим образом: в нижней части указывается число дней, в которых были отклонения от нормального использования рабочего времени, в верхней части количество часов отклонения от нормального использования рабочего времени (например, количество дней (часов) неявок по временной нетрудоспособности будет равняться количеству нерабочих дней (часов)). При регистрации нескольких видов отклонений за один период в графах «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» формы указывается количество дней (часов) неявок отдельно по каждому виду отклонения (например РП/64 н/40).

В случае совпадения отпуска сотрудника с праздничным днем, такой день обозначается в таблице буквенным кодом «В» (как нерабочий праздничный день). Согласно статье 120 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

В случае совпадения командировки сотрудника с праздничным или выходным днем, такой день обозначается в таблице буквенным кодом «КВ».

В случае работы на неполной ставке сотрудника в период отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет обозначается в таблице буквенным кодом «ОРФ», выходной день для таких сотрудников обозначается кодом «ОРВ». В случае нахождения работника в длительном отпуске в соответствии со статьей 335 Трудового Кодекса Российской Федерации такой период обозначается в таблице буквенным кодом «ДО».

Для внутренних совместителей табель ведется для каждой должности отдельно.

Нерабочий день не относится к выходным или нерабочим праздничным дням, поэтому оплата производится в обычном, а не повышенном размере, определенном трудовым договором.

Если работник находится в отпуске, то нерабочие дни в число дней отпуска не включаются и отпуск на эти дни не продлевается.

Наличие в календарном месяце нерабочих дней не является основанием для снижения нормы рабочего времени. В таблице учёта использования рабочего времени применяется буквенное обозначение «ОВ» нерабочий оплачиваемый день, без отклонений от нормы рабочего времени»

В случае перевода работников по приказу работодателя на режим дистанционной работы, оплата за рабочие дни производится в соответствии с установленным для них режимом рабочего времени и графиком работ в размере, определенном трудовым договором или дополнительным соглашением о дистанционной работе. Дистанционная работа представляет за собой обязанность выполнения трудовых функций в полном объеме, в соответствии с трудовым договором. В таблице учёта использования рабочего времени применяется буквенное обозначение «Ф» без отклонений от нормы рабочего времени»

Для внутренних совместителей табель ведется для каждой должности отдельно.

4.14. Без подписи главного бухгалтера, на период его отсутствия – бухгалтера, замещающего его согласно приказу, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства недействительны.

4.15.С материально-ответственными лицами МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» заключаются письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности по хранению денежных средств и товарно-материальных ценностей. Осуществление расчетов наличными деньгами, ведение кассовой книги возлагается на сотрудника МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» согласно должностной инструкции.

4.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Внезапные ревизии кассы проводятся ежемесячно, ответственность за их проведение возлагается на главного бухгалтера.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствующем порядке согласно Приложению №3.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета,

а также штампы и печати.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Комплекующие части компьютеров, такие как: системный блок, монитор, мышь и прочие, учитываются в бухгалтерском учете как материальные запасы, в то время как компьютер в сборе учитывается как основное средство. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей за исключением библиотечного фонда присваивается порядковый номер, который в обязательном порядке должен быть нанесен на основное средство, кроме тех случаев, когда нанесение порядкового номера невозможно.

5.2.3. Балансовая стоимость основных средств меняется в случаях достройки, модернизации, реконструкции, частичной ликвидации.

5.2.4. Списание основных средств производится на основании приказа директора МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова». Списанные основные средства подлежат утилизации с оформлением соответствующего акта.

5.2.5. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной /восстановительной/ стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ. Для определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств и других ценностей невозможности или неэффективного проведения восстановительного ремонта назначается комиссия.

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

5.2.6. Переоценка основных средств производится по решению Правительства РФ.

5.2.7. Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется Накладной на

внутреннее перемещение основных средств (ф. 0504102) с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении

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

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

5.2.8. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование,
- транспортные средства.

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

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

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

5.2.12. Объекты имущества, полученные в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок) принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

5.2.13. Обесценение активов

На конец каждого отчетного года комиссией по поступлению и выбытию активов проводится оценка наличия признаков обесценения активов. В случае выявления любого такого признака комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее обнаруженных признаков обесценения. Первичный учетный документ, на основании которого в бухгалтерском учете отражается убыток от обесценения актива - акт о снижении стоимости актива (обесценении) (с прилагаемым расчетом убытка от его обесценения).

Справедливая стоимость актива рассчитывается учреждением с применением метода рыночных цен либо амортизированной стоимости замещения. Учреждение использует тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива. Одновременно при принятии такого решения оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

Признание убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете: накопленный убыток от обесценения объекта основных средств отражается в учете обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту.

5.2.14. Имущество, выданное сотруднику в пользование для служебных целей, отражается на 27 счете по балансовой стоимости на основании ведомости выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Также на каждого сотрудника оформляется Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Список сотрудников, получающих имущество в пользование в служебных целях:

- а) сотрудники, реализующие индивидуальные учебные планы с обучающимися,
- б) работники бухгалтерии,
- с) заместители директора.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. К материально-производственным запасам относятся:

- материальные запасы,
- готовая продукция.

5.3.2. Под единицей учета материальных ценностей принимается номенклатурный номер.

5.3.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.3.4. Списание материальных запасов на нужды МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» производится по средней фактической стоимости. При списании горюче-смазочных материалов используются нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом директора МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова».

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3.5. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием осуществляется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Выбытие отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Накладная на отпуск материалов ф.0504205). При смене материально-ответственного лица материальные ценности, передаются новому материально-ответственному лицу (Накладная на внутреннее перемещение ф.0504204). Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.4. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда ведется на забалансовом счете 23. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Накладная на отпуск материалов ф.0504205).

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

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

5.6. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

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

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

а) 109.61.XXX "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"- включает расходы на:

- оплату труда специалистов по штатному расписанию,
- расходных материалов,
- основных фондов, работ и услуг, потребляемых в процессе оказания муниципальных услуг учреждением,
- расходы на курсы повышения квалификации педагогов;

б) 0109.81.XXX "Общехозяйственные расходы" - включают расходы на:

- на оказание коммунальных услуг (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным на содержание имущества),
- на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем,
- на приобретение услуг связи,
- на приобретение транспортных услуг,
- на курсы повышения квалификации административно - управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала,
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

5.7.2.Списание общехозяйственных расходов на себестоимость услуг производится один раз в конце отчетного года.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Порядок выдачи денежных средств в подотчет и оформления отчетов по их использованию регламентирован приложением 6 к Учетной политике.

5.8.2. Возмещение командировочных расходов производится в соответствии с Постановлением Главы Колпашевского района «Об установлении максимальных размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации».

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

5.10. Расчеты по обязательствам

5.10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры

5.10.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц в дни, установленные Постановлением Главы Администрации Колпашевского района, 7 числа и 22 числа, в соответствии с Трудовым Кодексом путем зачисления на счета физических лиц, а также получения в банке наличных денег и выдачи из кассы сотрудникам, у которых отсутствует счет в банке. Аванс за отработанные дни первой половины месяца включает в себя оклад, доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, праздничные дни, совмещение и совместительство и т.д., расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно; выплата отпускных, выдача денежных средств сотрудникам в подотчет производится путем зачисления на счета в банке либо путем выдачи из кассы. Система оплаты труда определяется Порядком формирования системы оплаты труда и стимулирования работников МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова».

5.10.4. С 01.07.2017 года МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» стала участником пилотного проекта, реализуемого Фондом социального страхования Российской Федерации, направленного на осуществление страховых выплат по обязательному социальному страхованию застрахованным лицам непосредственно территориальными органами Фонда (пилотный проект "Прямые выплаты"). Пособия в рамках механизма прямых выплат рассчитываются и выплачиваются застрахованным лицам непосредственно территориальными органами Фонда в жестко установленные законодательством сроки.

5.11. Финансовый результат

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

5.11.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами на срок 12 месяцев и менее, если срок неисключительных прав переходит на следующий год.

5.11.3. Отражение сумм страховой премии обязательного страхования автогражданской ответственности:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Авансовый платеж за ОСАГО на основании договора	4.206.26.560	4.201.11.610
Зачтена сумма аванса при получении страхового полиса	4.302.26.830	4.206.26.660
Включены расходы на страхование автогражданской ответственности в состав расходов будущих периодов с даты вступления страхового полиса в силу	4.401.50.226	4.302.26.730
Ежемесячное списание суммы страховой премии с расходов будущих периодов на текущие расходы в размере 1/12 величины страховой премии последним числом текущего месяца.	4.109.81.226	4.401.50.226

5.12. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. (Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5.13. Порядок расчетов в отдельных случаях:

5.13.1. Заработная плата, перечисляемая сотрудникам учреждения по заявлениям на банковские счета в кредитных организациях, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, отражается в бюджетном учете следующими бухгалтерскими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Перечислена заработная плата, пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя на банковские карты работников учреждения	X 302 11 830	X 201 11 211
Перечислено пособие по временной нетрудоспособности и иные пособия за счет средств Фонда социального страхования РФ на банковские карты работников учреждения	X 302 13 830	X 201 11 213

5.13.2. Отражение начисления сумм доходов, в рамках субсидий, получаемых учреждением.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем	4.205.31.561	4.401.41.131
Поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного учреждения	4.201.11.510	4.205.31.661
Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов будущих периодов в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания, отражается бухгалтерской справки (ф. 0504833)	4.401.41.131	4.401.10.131

Отражение расчетов по доходам в виде субсидий на иные цели

Содержание операций	Дебет	Кредит
Начислены доходы будущих периодов в сумме субсидий на иные цели на основании соглашения, заключенного с учредителем	5.205.52.561	5.401.41.152
	5.205.62.561	5.401.41.162
Поступила субсидия на иные цели на отдельный лицевой счет учреждения	5.201.11.510	5.205.52.661
		5.205.62.661
Начислен доход текущего года по предоставленной субсидии на иные цели в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей	5.401.41.152,	5.401.10.152
	5.401.41.162	5.401.10.162

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

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

5.13.3. Резервы предстоящих расходов

Для расчета резерва на оплату отпусков ежегодно проводится оценка обязательств по состоянию на последний день текущего года. Формирование резерва на оплату отпусков производится независимо от источника финансового обеспечения.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на конец расчетного периода.

Резерв для оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется методом расчета средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на основании данных за предшествующий период, с применением повышающего коэффициента.

При необходимости выплаты сотрудникам окончательного расчета при увольнении до 20 января года, следующего за отчетным, формируется резерв предстоящих расходов на эти цели.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции N 157н).

Содержание операции	Дебет	Кредит
Формирование резерва на оплату отпусков за проработанное время, окончательный расчет при увольнении: <ul style="list-style-type: none"> • По выплатам работникам • По страховым взносам 	X.109.XX.211 X.401.20.211 X.109.XX.213 X.401.20.213	X.401.60.211 X.401.60.213
Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: <ul style="list-style-type: none"> • по выплатам работникам • по страховым взносам 	X.506.90.211 X.506.90.213	X.502.99.211 X.502.99.211
Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)	X.401.60.211 X.401.60.213	X.302.11.737 X.303.XX.731
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	X.401.20.211 X.109.60.211 X.401.20.213 X.109.60.213	X.302.11.737 X.303.XX.731
Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	X.506.10.211 X.506.10.213	X.502.11.211 X.502.11.213

5.13.4. При отражении в текущем году в бухгалтерском учете операций по поступлению (выбытию) объектов нефинансовых активов, отнесенных, в частности, к

основным средствам и материальным запасам, при формировании 15-17 разрядов счетов 0 101 00 000 "Основные средства", 0 105 00 000 "Материальные запасы" указываются нули.

5.13.5. При направлении учащегося на школьные мероприятия за пределами Колпашевского района учреждение возмещает сотруднику, сопровождающему учащихся, транспортные расходы учащегося до места проведения мероприятия и обратно, на основании авансового отчета с предоставлением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы. При достижении учащимся возраста 14 лет расходы возможны к возмещению непосредственно учащемуся обратно при условии предоставления отчета и первичных документов, подтверждающих произведенные расходы.

5.13.6. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441). Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Раздел 6. Учетная политика в целях налогообложения.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- Уплата законно установленных налогов и сборов;
- Ведение в установленном порядке учет своих доходов (расходов) и объектов налогообложения;
- Предоставление в установленном порядке в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций (расчетов) по тем налогам, по которым предусмотрена Законодательством уплата для учреждения;
- Предоставление в налоговые органы и их должностным лицам в случаях и в порядке, которые предусмотрены настоящим Кодексом, документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов;
- Выполнение законных требований налогового органа об устранении выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах, а также не препятствовать законной деятельности должностных лиц налоговых органов при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- Обеспечение сохранности в течение четырех лет данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов;
- Сообщение в налоговый орган соответственно по месту нахождения организации лично или через представителя, направленное по почте заказным письмом или переданное в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи:

- об открытии или о закрытии лицевых счетов - в течение семи дней со дня открытия (закрытия) таких счетов,

- о реорганизации или ликвидации организации - в течение трех дней со дня принятия такого решения.

6.2. Обязанность по ведению налогового учета в организации возложена на бухгалтерию. С ответственным за ведение налогового учета сотрудником заключается трудовой договор, и утверждаются соответствующие должностные обязанности.

6.3. Уплата налогов: федеральных, региональных, местных производится самостоятельно, в сроки, определенные налоговым законодательством.

6.4. Учёт сумм начисленных выплат по заработной плате и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам и страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, ведется в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МНС России. Ответственность за ведение карточек по НДФЛ и страховым взносам в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования и Фонд социального страхования возложена на бухгалтера, ведущего расчеты по заработной плате с сотрудниками.

6.5. Журнал учета полученных фактур, книга покупок ведется с использованием компьютера. Ответственность за ведение данного учетного регистра возлагается на бухгалтера, согласно должностной инструкции.

Раздел 7. Учетная политика для целей налога на прибыль.

7.1. Общие положения

Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

Данные налогового учета должны отражать:

- ведение налогового учета;
- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

7.2. Ведение налогового учета

7.3. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок.

В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

Так как и для бюджетного учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы. В связи с чем к журналам ордерам бюджетного учета прикладываются первичные документы, а для подтверждения документальности в налоговом учете используются регистры бюджетного учета

7.4. Порядок определения налоговой базы

Для учета доходов и расходов используется кассовый метод.

Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг. Факт признания дохода определяется ежемесячно.

Для формирования регистра налогового учета "Доходы от реализации" используется информация, имеющаяся на счете 020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг".

7.5. Расходы для целей налогообложения

Для целей налога на прибыль прямыми расходами будут признаваться следующие расходы:

- затраты на приобретение материалов, иного сырья, которое используется при оказании платных услуг
- затраты на заработную плату сотрудников, непосредственно участвующих в оказании платных услуг;
- затраты на начисленные обязательные страховые взносы от заработной платы сотрудников, непосредственно участвующих в оказании платных услуг;
- суммы начисленной амортизации по тем основным средствам, которые задействованы в процессе оказания платных услуг.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании платных образовательных услуг, в соответствии с принятой организацией учетной политикой для целей налогообложения применяется метод оценки по средней стоимости

Для целей налогообложения применяется линейный метод начисления

амортизации основных средств.

В организации принимается единый в целях бюджетного и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

Раздел 8. Учетная политика для целей НДС.

МБОУ «Тогурская СОШ им.С.В.Маслова» использует право на освобождение от уплаты НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

С Положением ознакомлены:

Г.А. Фёдорова

Ю.В. Роголева

А.А. Богданова