

Администрация Фрунзенского района
муниципального образования «Город Саратов»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 77»
Фрунзенского района г. Саратова.

410071 г. Саратов, ул. Шелковичная, 141, т. 56-10-54;56-11-24;56-17-56
www.77school-saratov.schoolsite.ru; e-mail: sarschool77@mail.ru

П Р И К А З

№ 538/0

от 29.12.2018

Об утверждении учетной политики
на 2019 финансовый год

На основании и в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» от 16 декабря 2010 № 174н с изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 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»;
- Указанием о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (утв. приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н) с изменениями;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г № 49.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2019 год.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета на 2019 год.
3. Утвердить график документооборота согласно приложения № 1.
4. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета согласно приложения № 2.
5. Утвердить форму журнала учета потребления молока по дням согласно приложения № 3.
6. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



 И.М. Архипова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года №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», Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (утв. приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н) с изменениями, с целью закрепления необходимых правил для целей бухгалтерского учета и разрешения вопросов организационно - управленческого характера деятельности учреждения. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1.2. Основная задача данной учетной политики - формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении на основе разработанных и принятых способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Фрунзенского района г. Саратова» на основании договора на оказание услуг, деятельность которой регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) иными распорядительными документами.

2.2. В целях раздельного учета финансовой деятельности учреждения применяются следующие коды финансовой деятельности (финансового обеспечения):

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 6- бюджетные инвестиции.

2.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта АС «Бюджет 21-бухгалтерия», «Парус». Информация о финансово-хозяйственной деятельности учреждения накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета в электронном виде с использованием вышеуказанных программных продуктов.

Основанием для отражения данных в программе являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также справки бухгалтера.

2.4. Для ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении, применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем учреждения.

2.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах

бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами:

Журнал операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по каждому лицевому счету открытому учреждению в органе Федерального казначейства.

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками:

Для качественного контроля и систематизации учета, ведется 2 журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Ж/О №4 и Ж/О №4/1- расчеты с поставщиками продуктов питания.

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам:

Для качественного контроля и систематизации учета, ведется 2 журнала операций расчетов с дебиторами по доходам Ж/О №5 и Ж/О №5/1- учет расчетов по оплате дополнительных платных образовательных услуг.

- Журнал операций расчетов по оплате труда;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Для качественного контроля и систематизации учета, ведется 3 журнала по выбытию и перемещению нефинансовых активов: Ж/О №7- отражающий выбытие и перемещение с основными средствами, Ж/О №7/1- отражающий выбытие и перемещение с материальными запасами, Ж/О №7/2- отражающий выбытие и перемещение по учету продуктов питания.

- Журнал по прочим операциям:

Для качественного контроля и систематизации учета, ведется 4 журнала по прочим операциям: Ж/О №8- отражающий прочие операции с основными средствами, Ж/О №8/1- отражающий прочие операции с материальными запасами, Ж/О №8/2- отражающий прочие операции по учету продуктов питания, и Ж/О №8/3- включающий в себя операции не отраженные в Ж/О №8, 8/1,8/2.

- Журнал регистрации обязательств;

- Журнал по санкционированию Ж/О № 8а;

- Главная книга;

- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н.

2.7. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются приказами комитета по финансам администрации МО «Город Саратов» «О порядке составления и представления в комитет по финансам МО «Город Саратов» квартальной бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности», в соответствии с приказом от 28.03.2011 г. №33 н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.8. Порядок проведения инвентаризации.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета учреждение проводит инвентаризацию имущества, и обязательств, в ходе которых проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и правильность оценки.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи;

- в случае стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельствах;

- при реорганизации или ликвидации организации.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждает руководитель учреждения.

Учет операций по расчетам по суммам выявленных недостатков, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами, осуществляется на счете 2 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальным запасам" и кредиту счета 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" и отражается в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.9. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие элементы:

- проверка правильности расчетов с банком, финансовыми органами, налоговой инспекцией, внебюджетными фондами;

- анализ соответствия кассовых расходов фактически начисленным;

- проверка правильности ведения учета ценностей у материально-ответственных лиц;

- контроль первичной учетной документации и правовых аспектов осуществляемых хозяйственных операций.

2.10. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.

- Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, обеспечивает главный бухгалтер. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии не допускается, в отдельных случаях может производиться только по распоряжению руководителя учреждения.

- Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается должностному лицу под расписку. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, должностные лица могут снять копии изымаемых документов с указанием оснований и даты изъятия. Если изымаются недооформленные документы (не подшитые, не пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица могут оформить эти документы (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

- В случае пропажи или гибели первичных документов, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

- Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

- Срок хранения первичных документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 года №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

а) годовая отчетность - постоянно;

б) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

в) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов — 5 лет (с учетом проведения проверки);

г) прочие бухгалтерские документы не менее пяти лет.

2.11. Порядок организации документооборота.

- Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

- Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

- Ответственность за своевременное и достоверное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также ответственность за соблюдением графика документооборота несут лица, создавшие и подписавшие этот документ.

- Контроль, за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению, осуществляет директор МКУ ЦБ УО.

- График документооборота в виде перечня работ приведен в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

3. Ведение бухгалтерского учета

3.1. Учет основных средств.

В качестве основных средств, принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб.

присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н)
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен.

3.2. Учет произведенных активов.

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

3.3. Учет амортизации.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000 руб в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Начисление амортизации основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – начисляется в размере 100% первоначальной стоимости. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

3.4. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов установленных приказом руководителя учреждения.

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). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). 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).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Реализация имущества в виду принятия решения о списании (ликвидации) объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.) отражается по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальным запасам" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.5. Учет вложений в нефинансовые активы.

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые в последствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

-0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения;

-0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения;

-0 106 34 000 «Вложение в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»

3.6. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Для формирования в денежном выражении затрат на оказание услуг и хозяйственных операций по основной деятельности (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, и приносящей доход деятельности применяется счет:

О 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Затраты по основной деятельности ежемесячно списываются на счет **4 40110 000** «Расходы текущего финансового года» в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются

- расходы на транспортный налог
- расходы на налог на имущество, земельный налог
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, иному движимому имуществу которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Затраты по приносящей доход деятельности ежемесячно списываются на счет финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг

2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.7. Учет денежных средств учреждения.

Ведется учет операций со средствами, находящимися на лицевых счетах учреждений, открытых в органах Федерального казначейства.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

3.8. Учет расчетов по доходам.

Доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на выполнение муниципального задания отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) в сумме фактически предоставленного объема средств ежемесячно.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели и бюджетные инвестиции отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) в сумме подтвержденных расходов ежемесячно.

Доходы от приносящей доход деятельности начисляются согласно первичных документов (табель, счета-фактура, договор, заявление). Источники доходов:

- поступление арендной платы за пользование имуществом;
- возмещение расходов на оплату коммунальных услуг арендаторами;
- поступление оплаты за дополнительные платные образовательные услуги;
- поступление доходов от реализации макулатуры, лома металлов;
- прочие безвозмездные поступления (спонсорская помощь, безвозмездные поступления от юридических и физических лиц).

Аналитический учет расчетов по начислениям и поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.9. Учет расчетов по принятым обязательствам.

С целью учета и контроля за обязательствами учреждения суммы обязательств отражаются в бухгалтерском учете с применением аналитических счетов 302 00 000 "Принятые обязательства" и 502 00 000 "Обязательства". Учет обязательств на этих счетах ведется параллельно, обособленно друг от друга.

- 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" - для расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, иных выплат, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, и по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений. Группировка расчетов по принятым обязательствам производится по аналитическим группам синтетического счета объекта учета. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства); в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071); журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

- 502 00 000 "Обязательства".

Для учета принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств) используются следующие счета:

- 502 11 000 "Принятые обязательства";
- 502 12 000 "Принятые денежные обязательства";
- 502 17 000 "Принимаемые обязательства".

Учет по данным счетам ведется в разрезе соответствующих кодов операций сектора государственного управления. Принятие (увеличение) обязательств учреждения осуществляется по кредиту указанных счетов. Корректировка (уменьшение) принятых обязательств производится методом "красное сторно".

Принятие к учету обязательств осуществляется в следующем порядке:

- обязательства по заключенным договорам по выполнению работ (оказанию) услуг, поставке материальных ценностей отражаются в сумме заключенных договоров;
- обязательства по заработной плате работникам - в объеме, утвержденном планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение таких обязательств;

- обязательства по уплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленным вступившими в законную силу решениями суда, - в сумме начисленных обязательств (выплат);
- иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме принятых обязательств;

- принятие обязательства по оплате (перечислению) земельного налога, в том числе в сумме авансовых платежей по земельному налогу, возникает с даты начисления указанных платежей.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Срок исковой давности определяется ст. 195 - 208 ГК РФ.

3.10. Финансовый результат.

Для определения финансового результата деятельности учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

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

3.11. Внутренний финансовый контроль.

Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие элементы:

- проверка правильности расчетов с банком, финансовыми органами, налоговой инспекцией, внебюджетными фондами;
- анализ соответствия кассовых расходов фактически начисленным;
- проверка правильности ведения учета ценностей у материально-ответственных лиц;
- контроль первичной учетной документации и правовых аспектов осуществляемых хозяйственных операций.
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их

отражения в учете.

План проведения контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности

№	Наименование мероприятий	Срок проведения мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия

Директор МОУ «СОЦ № 77»



И.М. Архипова И.М. Архипова

к приказу № 538/0 от 29.12.2018г. « Об утверждении учетной политики на 2019 финансовый год»

ГРАФИК

документооборота для должностных и материально-ответственных лиц

1. Предоставление табеля учета рабочего времени, листов нетрудоспособности, приказов по личному составу на сотрудников и т.д. не позднее 20 числа текущего месяца.
2. Предоставление документов по приобретению, списанию материальных ценностей не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим.
3. Предоставление путевых листов не позднее 1го числа месяца, следующего за истекшим.
4. Предоставление документов на оплату согласно сроку, указанному в договоре.
5. Первичные учетные документы накапливаются и систематизируются в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) до 10 числа месяца, следующего за истекшим.

Директор



И.М.Архипова

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0

Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы по условным арендным платежам	0	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3

Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы по субсидиям на иные цели	0	0	4	0	1	1	0	1	8	3
Расчеты по иным доходам	0	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Налоги, пошлины и сборы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Другие экономические санкции	0	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства*(1)	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства*(1)	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства*(1)	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения*(1)	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств*(1)	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения*(1)	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения*(1)	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета 1	Номер счета 2
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

* (1) Аналитические счета по данной группе, виду объекта учета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующие коду классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Директор МОУ «СОШ № 77»



И.М. Архипова

Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

1.2. Основная задача данной учетной политики - формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении на основе первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

2. Организация налогового учета

2.1. Налоговый учет осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Фрунзенского района г. Саратова» на основании договора на оказание услуг, деятельность которой регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) иными распорядительными документами.

2.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта ООО «РПЦ «Партнер», АС «Бюджет 21-бухгалтерия», «Парус». Информация систематизируется в электронном виде с использованием вышеуказанных программных продуктов.

Основанием для отражения данных в программе являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции.

3. Ведение налогового учета

3.1. Налог на прибыль

Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов. Для расчета налога на прибыль применяется кассовый метод, используемый для определения доходов и расходов. В целях начисления амортизации - линейный метод. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счет или в кассу учреждения.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты:

- материальные расходы, а также расходы на оплату труда;
- расходы на уплату налогов и сборов в размере их фактической уплаты;
- амортизация в суммах, начисленных за отчетный (налоговый) период, только оплаченного амортизируемого имущества.

Учреждение при получении убытка в предыдущем налоговом периоде, вправе уменьшить налоговую базу текущего отчетного (налогового) периода на всю сумму полученного убытка или на часть этой суммы. Учреждение вправе осуществлять перенос убытка на будущие налоговые периоды в течение десяти лет, следующих за налоговым периодом, в котором получен этот убыток.

Применяется налоговая ставка 20 %

3.2. Налог на добавленную стоимость

На основании ст. 145 НК РФ применяется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

3.3. Налог на доходы физических лиц

а) учреждением установлены дни выплаты: заработной платы за вторую половину месяца - 12 числа; заработной платы за первую половину месяца - 27 числа. При совпадении дня выплаты с выходным днем, выплата производится досрочно;

б) учреждение является налогоплательщиком в части налога на доходы физических лиц, начисление, удержание и уплата которого работниками учреждения осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ;

в) объектом налогообложения являются все доходы, полученные работниками, как в денежной, так и в натуральной форме в соответствии с Трудовым договором и Положением об оплате труда. Налоговая ставка установлена в соответствии со ст.224 НК РФ в размере 13%. Датой фактического получения дохода является день получения дохода;

г) налоговым периодом признается календарный год.

3.4. Земельный налог

а) учреждение признается налогоплательщиком земельного налога, как обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- б) налоговая база определяется исходя из кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения;
- в) налоговым периодом признается календарный год;
- г) налоговая ставка установлена в размере 1.5 %

3.5. Налог на имущество

- а) учреждение признается налогоплательщиком земельного налога, как обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- б) налоговая база определяется исходя из кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения;
- в) налоговым периодом признается календарный год;
- г) налоговая ставка установлена в размере 1.5 %

3.5. Налог на имущество

- а) учреждение является налогоплательщиком налога на имущество в соответствии со ст. 372 главы 30 НК РФ; Федеральный закон от 03.08.2018 № 302-ФЗ внес изменения в главу 30 НК РФ, согласно которым устанавливается, что с 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ).
- б) объектом налогообложения является недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.
- в) налоговая база определяется как среднегодовая (остаточная) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу;
- г) налоговая ставка установлена в размере 2.2%
- д) включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств налоговая ставка установлена в размере 1.1%
- д) налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;



Директор МОУ «СОШ № 77»

И.М. Архипова
И.М. Архипова

Журнал учета потребления молока по дням по

(наименование учреждения)

за _____ 201__ года
(месяц)

Дата	Количество молока согласно заявке (шт)	Количество поставленного молока (шт)	Номер товарной накладной	Кол-во обучающихся присутствующих на занятиях (чел.)	Кол-во выданного молока (шт.)	Кол-во оставшегося молока, переданного на хранение ответственному лицу (шт.)
Итого						
остаток						

Директор _____ / И.М.Архипова /

Ответственный за
Получение и хранение молока _____ / _____ /

Ответственный за выдачу молока
Непосредственно обучающимся _____ / _____ /

М.П.