

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ «НСШ»)

ОГРН 1149102178972 ИНН 9110087346 ОКПО 00807808 КПП 911001001

улица Героев -Десантников, д. 14 ,пгт. Новоозерное, г. Евпатория, РК, 297491

тел. (06569)46115

E-mail: school.novoozernoe@mail.ru

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2019 года

№ 1712

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и
налогового учета**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативно-правовыми актами,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2020 года.
2. МКУ ЦОДМОО при ведении бухгалтерского и налогового учета руководствоваться данным положением.
3. Приказ от «09» января 2019 года № 112 «Об утверждении положения по учетной политике учреждения с приложениями» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 29 л. в 1 экз.

Директор школы



Т.А.Полисан

Приложение
к приказу
от 31.12.2019г.
№ 1712

Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее – учреждение)
Наименование должности руководителя учреждения: директор школы
Место подписания: г. Евпатория
Номер приказа об утверждении учетной политики № 1712
Дата приказа об утверждении учетной политики: 31.12.2019 года
Данная учетная политика вступает в силу с 01.01.2020 года
Тип учреждения: бюджетное.

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения на основании следующих нормативных актов:

- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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»).

I. Организационный раздел

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» (далее МКУ ЦОДМОО) на основании договора на обслуживание № 15 от 04 мая 2016 года.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Предметом договора является: обслуживание по ведению бухгалтерского учета, исполнение ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, учет имущества учреждений, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет ведется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ ЦОДМОО, возглавляемый начальником отдела. Специалисты отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

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

1.3. Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности подчиняется непосредственно руководителю МКУ ЦОДМОО и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МКУ ЦОДМОО и учреждения.

1.5. Изменения в настоящий приказ учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

1.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании Положения об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом учреждения МБОУ «НСШ» от 31.12.2019 года № 1711. (Приложение № 1)

2. Финансовое обеспечение учреждения

2.1 Финансовое обеспечение учреждения осуществляется из следующих источников:

2.1.1. Выделяемые управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым (далее – учредителем) субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания;
- на иные цели;
- на капитальные вложения.

2.1.2. Выручка от осуществления оказания платных услуг.

2.1.3. Доходы от сдачи в аренду имущества.

2.1.4. Поступления от иной приносящей доход деятельности.

2.1.5. Прочие доходы учреждения.

2.1.6. Доходы от выбытия материальных активов.

3. Рабочий план счетов

3.1. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Основание: статья 15 Закона № 402-ФЗ.

3.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией №174н.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам республиканского и муниципального бюджетов и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

- 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 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

3.3. Рабочий план счетов, используемый в муниципальных бюджетных учреждениях. (Приложение №2)

- Счет 010100000 «Основные средства»
- Счет 010200000 «Нематериальные активы»
- Счет 010300000 «Непроизведенные активы»
- Счет 010400000 «Амортизация»
- Счет 010500000 «Материальные запасы»
- Счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»
- Счет 020100000 «Денежные средства учреждения»
- Счет 020200000 «Средства на счетах бюджетов»
- Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»
- Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»
- Счет 020900000 «Расчеты по недостачам»
- Счет 021000000 «Расчеты с прочими дебиторами»
- Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»
- Счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
- Счет 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами»
- Счет 040000000 «Финансовый результат»
- Счет 050000000 «Санкционирование расходов»

4. Общие правила ведения бухгалтерского учета

4.1. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов 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 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: п. 21 Инструкции №157н (с изменениями и дополнениями).

4.2. Все расходы учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

4.3. Оформление и предоставление в МКУ ЦОДМОО первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение №4).

4.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Первичные документы подписываются руководителем учреждения или его заместителем.

4.6. Согласно договору на обслуживание, заключенного между учреждением и МКУ ЦОДМОО:

- Право первой подписи на банковских и кассовых документах имеет директор МКУ ЦОДМОО и его заместитель.

- Право второй подписи на банковских и кассовых документах имеет начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности и заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ ЦОДМОО.

4.7. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в МКУ ЦОДМОО для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц учреждения, оформивших и подписавших указанные документы.

4.8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1. – Журнал операций по счету «Касса»;
- 2. – Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3. – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4. – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5. – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6. – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7. – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8. – Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Журналы операций подписываются начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности и бухгалтером, составившим журнал операции.

4.9. Ежеквартально журналы операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

4.10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы согласно приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

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

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного квартала;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

4.11 Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в МКУ ЦОДМОО применяется программное обеспечение Парус 10 - Торнадо.

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

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ ЦОДМОО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СУФД) с территориальным органом Казначейства России (отдел №5 УФК по Республики Крым);
- передача бухгалтерской отчетности департаменту финансов администрации города Евпатории Республики Крым в программном комплексе «WEB- Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-экстерн);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (Контур-экстерн);
- передача реестров на финансирование внесение изменений в сводную бюджетную роспись, кассовый план по доходам и расходам в программном продукте «WEB-планирование», «WEB-исполнение»;
- учреждение осуществляет размещение информации о деятельности на официальном сайте bus.gov.ru.

6. Ведение кассовых операций и расчеты с подотчетными лицами

6.1. МКУ ЦОДМОО формирует кассовую книгу с применением программного обеспечения Парус 10 Торнадо на бумажном носителе в соответствии с указанием Банка России 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

6.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

- установить срок использования доверенностей на получение товарно - материальных ценностей – до 30 дней.
 - установить срок, за который выдаются денежные средства работникам при направлении в командировки – за 3 дня.
 - порядок направления в командировки работников учреждения и нормы возмещения командировочных расходов в соответствии с Положением о командировочных расходах. (Приложение №5)
- Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в МКУ ЦОДМОО отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством (Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (с изменениями и дополнениями)).

7.2. Определить сроки инвентаризации имущества, числящегося на балансовых счетах ежегодно на основании приказа руководителя, но не ранее 01 октября отчетного года.

Определить сроки проведения инвентаризации расчетов:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями - один раз в год.

7.3. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 методических указаний, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49.

7.4. Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждений, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации осуществляется на основании Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. (Приложение №6).

7.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

II. Методический раздел

1. Учет основных средств

1.1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

1.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения;
- столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5-6-й разряды – коды аналитического счета;
- 7-12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

1.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 36 СГС «Основные средства»). Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена.

1.6. 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.

1.7. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

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

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

1.10. Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по стоимости 1,00 руб.

2. Учет материальных запасов

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. 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).

2.6. Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные материальные запасы, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по стоимости 1,00 руб.

3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

3.2. Аналитический учет расчетов с арендаторами ведется в разрезе контрагентов.

3.3. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.4. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. 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.

Основание: пункты 372, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов

4.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов ведется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, пп. 148-160 Инструкции № 174н.

4.2. Расходы учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на счет 410960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»;

- на иные цели, на капитальные вложения на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- собственные средства учреждения, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности на счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»

4.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности учреждений, включает:

- сформированная на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ежеквартально относится на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов учреждения осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года.

4.4. Поступления (доходы), полученные учреждением из всех источников финансового обеспечения ежеквартально относятся на счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»

4.5. Поступления (доходы), полученные учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года.

5. Санкционирование

5.1. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

5.2. Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

5.3. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

5.4. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

5.5. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

5.6. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур;
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

6. Бухгалтерская отчетность

6.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н).

6.2. Бухгалтерскую отчетность подписывает руководитель (заместитель руководителя) учреждения и предоставляет в МКУ ЦОДМОО.

7. Расходы будущих периодов

7.1. К расходам будущих периодов относится расчета резервов на оплату по отпускам.

7.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

7.3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.4. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

7.5. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет в МКУ ЦОДМОО лицо, ответственное за ведение кадровой работы учреждения в соответствии с графиком документооборота.

7.6. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

III. Учетная политика учреждения в целях налогового учета

1. Организационный раздел

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется МКУ ЦОДМОО - отделом по бухгалтерскому учету и отчетности.

1.3. МКУ ЦОДМОО ежеквартально исчисляет налоговые декларации по НДС, земельному налогу, налогу на имущество, налогу на прибыль и предоставляет в МИФНС России №6 по Республике Крым по учреждению в установленные сроки.

2. Налог на прибыль

2.1. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты определяются на основании главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.2. На основании статьи 251 п. 14 Налогового Кодекса Российской Федерации при определении налоговой базы не учитываются средства целевого финансирования в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

2.3. На основании федерального закона от 02.05.2015 года №110-ФЗ «О внесении изменений в ст. 284.1. части второй Налогового Кодекса Российской Федерации» к доходам от деятельности по присмотру и уходу за детьми применяется налоговая ставка 0.

2.4. Доходы и расходы от сдачи в аренду имущества, буфетной выручки в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления согласно ст. 271 и 272 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.5. В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год.

2.7. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2. В соответствии с п. 4.1 ч. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

3.3. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения):

- в соответствии с п. 2 ч. 4 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по присмотру и уходу за детьми в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

- в соответствии с п. 2 ч. 5 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации продукты питания, непосредственно произведенные столовыми образовательных организаций и реализуемые ими в указанных организациях.

4. Налог на имущество

4.1. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты определяются на основании Закона Республики Крым №7-ЗРК/2014 «О налоге на имущество организаций» от 19 ноября 2014 года (с изменениями).

4.2. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.3. Налоговая ставка устанавливается в размере 1,5%.

4.4. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

5. Земельный налог

5.1. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты определяются на основании главы 31 Налогового Кодекса Российской Федерации.

5.2. Учреждение финансируется за счет средств муниципального образования городской округ Евпатории и в соответствии с п. 6 решения Евпаторийского городского совета Республики Крым №1-5/3 от 21.11.2014 года «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования городской округ Евпатория» освобождается от уплаты земельного налога в полном объеме.

5.3. Отчетным периодом по налогу признается календарный год.

5.4. По истечении налогового периода в МИФНС России №6 по Республике Крым представляется налоговая декларация по налогу.

6. Налог на доходы физических лиц

6.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной карточке.

6.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

6.3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

6.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением в МИФНС России № 6 по Республике Крым.

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

7.1. На основании приказа учреждения МКУ ЦОДМОО ежеквартально оплачивает плату за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор по Республике Крым.

7.2. Отчетный период для внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду – календарный год.

7.3. Срок сдачи декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду – до 10 марта года, следующего за отчетным.