

**Основные положения из учетной политики
МАОУ г. Нягани СОШ №2 для целей бухгалтерского учета**

1 Организация бухгалтерского учета

Руководитель МАОУ г. Нягани СОШ №2 несет ответственность за организацию ведения и состояние бухгалтерского учета в МАОУ г. Нягани СОШ №2, соблюдение действующего законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (ст.7 Закона №402-ФЗ, п.14 Инструкции 157н).

Организация бухгалтерского учета в МАОУ г. Нягани СОШ №2 осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно руководителю МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, бюджетной, налоговой и пенсионной отчетности.

Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности руководителем по представлению главного бухгалтера.

2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета

По МАОУ г. Нягани СОШ №2 в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции №183н (указан в приложении к учетной политике).

Применение МАОУ г. Нягани СОШ №2 кодов бюджетной классификации (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов) осуществляется в соответствии с приказом учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности МАОУ г. Нягани СОШ №2.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

3 Порядок документооборота, номенклатура дел и порядок хранения документов

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируются графиком документооборота (указан в приложении к учетной политике).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов ответственными лицами систематизируются по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (указаны в приложении к учетной политике).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются в рамках положений учетной политики.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на

основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются лицом, ответственным за формирование журнала операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов приведен в приложении к настоящей учетной политике. В этом приложении первичные учетные документы МАОУ г. Нягани СОШ №2 разделены (согласно Приказа Минфина РФ 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»):

- документы, относящиеся к классу 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД);

- документы, относящиеся к классу 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД;

- документы, относящиеся к классу 05 «Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Порядок и сроки хранения документации приведен в приложении к учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов утверждается приказом руководителя МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Учет печатей, штампов, факсимиле, имеющихся в МАОУ г. Нягани СОШ №2, ведется в журнале учета печатей, штампов, факсимиле (указан в приложении к учетной политике).

4 Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется на основе автоматизированной формы с использованием вычислительной техники и программного комплекса «1С: Предприятие 8.2» и программы «Контур Зарплата» для начисления заработной платы.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные положениями настоящей учетной политики.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия МАОУ г. Нягани СОШ №2 осуществляет электронный документооборот по

следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота с учредителем (УРМ АС Бюджет);
- сдача бухгалтерской отчетности учредителю (WEB-консолидация);
- передача отчетности по налогам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур Экстерн);
- передача отчетности по кадровой части и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (Контур Экстерн);
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования (Контур Экстерн);
- передача статистической отчетности в территориальный орган статистики (Контур Экстерн);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение сведений и отчетности по заключенным и исполненным договорам на официальном сайте www.zakupki.gov.ru «Единая информационная система в сфере закупок».

5 Порядок учета основных средств

К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования МАОУ г. Нягани СОШ №2 на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по оказанию услуг либо для управленческих нужд МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче МАОУ г. Нягани СОШ №2, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Группами основных средств являются:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства;
- г) инвентарь производственный и хозяйственный;
- д) основные средства, не включенные в другие группы;
- е) имущество, поступившее в МАОУ МО г. Нягань «СОШ №2» на основании договора аренды либо договору безвозмездного пользования (забалансовый учет).

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение».

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу (методика присвоения инвентарных номеров объектам до 10 000 рублей определена в приложении к учетной политике), а также библиотечного фонда) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков.

В случаях установленных стандартом «Основные средства» стоимость объектов основных

средств определяется по справедливой стоимости, посредством применения метода рыночных цен.

Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 стандарта «Основные средства», исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Начисление амортизации производится линейным методом.

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

Признаки обесценения активов выявляются при осуществлении годовой инвентаризации. Выявление признаков обесценения, определение справедливой стоимости, расчет убытка от обесценения осуществляется в соответствии с положениями настоящей учетной политики.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с положениями настоящей учетной политики.

6 Учет нематериальных активов

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у МАОУ г. Нягани СОШ №2 при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что МАОУ г. Нягани СОШ №2 прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете МАОУ г. Нягани СОШ №2 если учреждение фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

3. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

7 Учет материальных запасов

МАОУ г. Нягани СОШ №2 учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен положениями настоящей учетной политики.

Единица учета материальных запасов в МАОУ г. Нягани СОШ №2 – номенклатурная (реестровая) единица.

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Предметы мягкого инвентаря маркируют в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в МАОУ г. Нягани СОШ №2 в комплектах,

разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя МАОУ г. Нягани СОШ №2. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

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.

При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

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.

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8 Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в разрезе:

- объектов имущества (имущественных прав);
- учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров;
- местонахождений объектов (адресов);
- ответственных лиц;
- контрагентов (собственников, балансодержателей);
- правовых оснований;
- кодов КОСГУ.

При использовании счета исключается учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках учета материальных ценностей по фактической стоимости.

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект — один рубль.

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлены в приложении к учетной политике.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по сумме приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные

запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины и покрышки,
- сцепление,
- вал коленчатый,
- насос водяной-помпа,
- вал карданный,
- глушитель,
- генератор,
- бензиновый бак,
- редуктор заднего моста и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Учет на забалансовом счете 07 ведется по сумме приобретения. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

На забалансовом счете 10 учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученных МАОУ г. Нягани СОШ №2 в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Учет имущества, выданного МАОУ г. Нягани СОШ №2 в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих его использование, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени (спецодежда, ноутбуки, фотокамеры, электронные книги и др.) ведется на забалансовом счете 27.

9 Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

а) в рамках выполнения государственного задания КФО «4»:

– «Предоставление среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

– «Предоставление дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.62.000;

– «Предоставление начального общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.63.000;

– «Предоставление основного общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.64.000;

– «Предоставление платных образовательных услуг» – на счете КБК 4.109.65.000;

– «Предоставление услуг по организации лагеря с дневным пребыванием детей» – на счете КБК 4.109.66.000.

б) в рамках приносящей доход деятельности (КФО «2»):

– «Предоставление дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 2.109.62.000;

– «Предоставление платных образовательных услуг» – на счете КБК 2.109.65.000;

– «Предоставление услуг по организации лагеря с дневным пребыванием детей» – на счете КБК 2.109.66.000.

Себестоимость услуг формируют прямые затраты, а также распределяемые на себестоимость накладные и общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости услуг учитываются расходы, которые относятся сразу на себестоимость услуги, что должно подтверждаться первичными документами (платные образовательные услуги, дошкольное образование, лагерь с дневным пребыванием детей).

В составе распределяемых накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения непосредственно участвующих в оказании услуги (педагогический персонал);
- материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль (для учебных целей);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (для учебных целей);
- амортизация основных средств, которые используются при оказании услуг (для учебных целей) и др.

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (прочий персонал);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются между разными видами услуг по окончании месяца пропорционально количеству учащихся по муниципальному заданию.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

10 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя МАОУ г. Нягани СОШ №2 или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и (или) неработающих членов его семьи производится не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника (при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения по данной статье расходов и соответствующей бюджетной классификации), на основании заявления работника и (или) копий приобретенных проездных документов, после визирования руководителем МАОУ г. Нягани СОШ №2. Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным

суммам, выдача нового аванса не допускается

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя МАОУ г. Нягани СОШ №2. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (учителю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя МАОУ г. Нягани СОШ №2 с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в приложении к настоящей учетной политике.

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11 Учет финансовых активов и обязательств

При оформлении и учете кассовых операций МАОУ г. Нягани СОШ №2 руководствуется Указанием Центрального банка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по БСО (квитанция по форме ОКУД 0504510 №XXXX серия 86_СОШ2), заполненному кассиром или иным работником МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциях.

12 Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

13 Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется обобщенно без указаний ФИО сотрудников и получателей выплат.

14 Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. 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 МАОУ г. Нягани СОШ №2:

- 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.

15 Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

В отношении платных образовательных услуг, в т.ч. дошкольное образование, по которым срок действия договора менее или более года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных образовательных услуг, в т.ч. дошкольное образование – ежемесячно в последний день месяца (при наличии данных услуг);
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату поступления имущества и денежных средств на лицевой счет МАОУ г. Нягани СОШ №2.

4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск (на основании справки отдела кадров о количестве дней отпуска незаработанных работниками МАОУ г. Нягани СОШ №2);
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В МАОУ г. Нягани СОШ №2 формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное и пенсионное страхование (далее – резерв).

Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств. Она определяется на

предстоящий год 31 декабря ежегодно.

Оценка обязательств осуществляется бухгалтерией МАОУ г. Нягани СОШ №2 на основании справки отдела кадров о количестве неиспользованных дней отпуска работников по каждой категории персонала МАОУ г. Нягани СОШ №2 (педагогический персонал, в т.ч. классные руководители; прочий персонал: руководители, специалисты, служащие и рабочие) на 31 декабря. Справка представляется за подписью специалиста отдела кадров до 28 числа ежегодно.

Доходы от субсидий на выполнение муниципального задания и целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

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

16 Санкционирование расходов

Операции по санкционированию принятых МАОУ г. Нягани СОШ №2 в текущем финансовом году обязательств должны формироваться с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

Санкционирование при исполнении расходов бюджетов заключается в следующем:

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности и согласование с учредителем;
- принятие к учету доведенных субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели;
- принятие бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение и сверка исполнения денежных обязательств.

План финансово-хозяйственной деятельности разрабатывается ответственными лицами МАОУ г. Нягани СОШ №2 по согласованию с руководителем МАОУ г. Нягани СОШ №2 на очередной финансовый год и плановый период. В течение текущего финансового года утвержденный план при необходимости может уточняться.

Плановые показатели по поступлениям формируются МАОУ г. Нягани СОШ №2 в разрезе:

- Субсидий на выполнение муниципального задания;
- Целевых субсидий;
- Поступлений от приносящей доход деятельности.

Момент отражения принятых бюджетных и денежных обязательств в бюджетном учете определяется положениями настоящей учетной политики.

17 События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности МАОУ г. Нягани СОШ №2 и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем МАОУ г. Нягани СОШ №2 (уполномоченным им лицом).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности МАОУ г. Нягани СОШ №2. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МАОУ г. Нягани СОШ №2 вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МАОУ г. Нягани СОШ №2 ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности

МАОУ г. Нягани СОШ №2 за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для МАОУ г. Нягани СОШ №2.

18 Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль регулируется положением о внутреннем и внешнем финансовом контроле (аудите) МАОУ г. Нягани СОШ №2.

19 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря. Квартальная и годовая отчетность представляется в срок, установленный учредителем.

Бухгалтерская отчетность формируется и предоставляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 июня 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, полугодовой бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с применением регионального программного обеспечения Web – консолидация.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится в архиве бухгалтерии.

20 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, и оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники МАОУ г. Нягани СОШ №2 в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю МАОУ г. Нягани СОШ №2, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

21 Заключительные положения

При внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты вышестоящих организаций, на основании которых разработана данная учетная политика, в бухгалтерском учете применяются новые изменения и дополнения, а в учетную политику изменения и дополнения вносятся в следующем периоде.

**Основные положения из учетной политики
МАОУ г. Нягани СОШ №2 в целях налогового учета**

1 Общие положения

Налоговый учет в МАОУ г. Нягани СОШ №2 организуется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров.

2 Налог на прибыль

На основании п.6 ст.284.1 Налогового кодекса РФ МАОУ г. Нягани СОШ №2 применяет нулевую налоговую ставку по налогу на прибыль (как организация, осуществляющая образовательную деятельность).

3 Транспортный налог

Объектом налогообложения признаются автомобили, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ (статья 358 глава 28 Налогового кодекса РФ).

Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (статья 359).

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Налоговая ставка устанавливается на основании статьи 361 Налогового кодекса РФ п.1 в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

4 Налог на добавленную стоимость

В соответствии со ст. 145 НК РФ МАОУ г. Нягани СОШ №2 использует право на освобождение от обложения НДС.

5 Налог на имущество

Объектом налогообложения является недвижимое имущество (кроме земельных участков), учитываемое на балансе МАОУ г. Нягани СОШ №2.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая ставка составляет 2,2 процента.

6 Земельный налог

МАОУ г. Нягани СОШ №2 не признается налогоплательщиком в отношении земельных участков, находящихся у него на праве безвозмездного пользования (земельные участки переданы МАОУ г. Нягани СОШ №2 г. Нягань в оперативное управление и являются льготным имуществом).

Главный бухгалтер

Е.А. Пушкина