МАОУ "СОШ №2"
Подписан: МАОУ "СОШ №2"
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=7215008115-720701001-721501119811, E=biblioteka2007@mail.ru, ИНН=007215008115, СНИЛС=06269399604, ОГРН=1027201595750, T=директор, O="МАОУ ""СОШ №2""", STREET="УЛ ЗАВОДСКАЯ, ДОМ 16", L=Заводоуковск, S=72 Тюменская область, C=RU, G=Валентина Васильевна, SN=Базелюк, CN="МАОУ ""СОШ №2"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.31 09:25:17+05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Заводоуковского городского округа
«ЗАВОДОУКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
(МАОУ «СОШ №2»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 11 января2021 №08-О

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике для
целей бухгалтерского учета
с 01 января 2021г.

Об учетной политике.

Руководствуясь нормами Федерального закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г., Приказа Минфина РФ 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 № 157н, Единый план счетов);
Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; Налогового кодекса РФ.
Начиная с 1 января 2021 года применяется следующая Учетная политика.

Учетная политика для бухгалтерского учета.

1. Учетная политика МАОУ «СОШ №2» /далее учреждение/, является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухучета, самостоятельно формирует свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности:

-первичного наблюдения /документация, инвентаризация/

-текущей группировки/ счета и двойная запись/

-итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности /баланс и отчетность/,которые регламентируются законодательством РФ, Уставом и внутренними документами организации.

Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н (приложение №1).

2. При организации бухгалтерского учета учреждение использует следующие нормативные акты:

-гражданский кодекс РФ

-трудовой кодекс РФ

-налоговый кодекс РФ

-инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению от 01.12.2010г. №157н;

-инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений от 23.12.2010г. №183н;

-инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений от 25.03.2011 № 33н;

-таблицы соответствия планов счетов по письмам Министерства Финансов Российской Федерации от 29.12.2010г. № 02-06-07/5398;

-приказ об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета от 15.12.2010 г. №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета применяемое в организации», далее №173н от15.12.2010 г.

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

-в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

3. Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год с внесением в установленном порядке изменений и дополнений. МАОУ «СОШ №2» является самостоятельным учреждением и осуществляет бухгалтерский учет по бюджетным и внебюджетным средствам.

4.Основными задачами бухучета учреждения являются:

-формирование полной и достоверной информации о его деятельности и имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными в системе бухучета являются:

-за организацию бухучета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации.

-за формирование учетной политики, ведение бухучета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - гл. бухгалтер организации.

Гл. бухгалтер возглавляет бухгалтерскую службу учреждения и непосредственно подчиняется руководителю учреждения, без подписи гл. бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению, требования

гл. бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

В случае разногласий между руководителем учреждения и гл. бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6. В своей деятельности гл. бухгалтер руководствуется:

-действующими законодательствами
-распорядительными документами МФ РФ
-распорядительными документами Главы округа
-распорядительными документами Учредителя
-распорядительными документами и локальными актами руководителя организации
-своими должностными обязанностями.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, деятельность которой регламентируется:
а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
б) иными распорядительными документами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (приложение1).
При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата».

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
-передача бухгалтерской отчетности учредителю;
-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
-передача отчетности в ФСС.

8. Раздельный учет по источникам финансирования в целях бухгалтерского и налогового учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета по соответствующему коду, указанному в 18-м разряде счета единого плана счетов:
1 – публичные обязательства;
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;
7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

- Учреждение расходует целевые средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных договорами

-Учет доходов и расходов учреждения ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

-При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор или акт в произвольной форме, в котором указываются:

-обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

-подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

-делает в договоре или акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

-указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждения проводит инвентаризацию имущества, в ходе которой проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация имущества и обязательств(в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях предусмотренных законодательством. Инвентаризация проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 2. Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация расчетов производится:

- с подочетными лицами -один раз в год;
- с организациями и учреждениями- один раз в квартал.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении №7.

В отдельных случаях:

- при смене материально-ответственного лица
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- при реорганизации или ликвидации организации, или в других случаях, предусмотренных законодательством РФ инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание : статья 11 закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

10. Состав сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет для хозяйственно-операционные расходы:

- делопроизводитель,
- заведующий хозяйством.

Командировочные расходы определяются по установленным законодательством РФ нормам. Авансовый отчет по командировочным расходам предоставляется в бухгалтерию не позднее 3-х дней после возвращения из командировки.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Для целей налогообложения расходы на командировки принимаются в пределах установленных норм.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

Денежные средства из кассы на операционно-хозяйственные нужды выдавать подотчетным лицам на срок не более 10 дней. Отчет о расходовании денежных средств производится через оформление авансового отчета, к которому прилагаются оправдательные документы. Авансовый отчет подписывается гл. бухгалтером и

руководителем организации. Утвержденный авансовый отчет служит основой для выплаты подотчетному лицу перерасхода по нему, или внесения им не израсходованных денежных средств.
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации».

Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 20000,00 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Подотчетным лицам разрешено использовать в интересах организации собственные денежные средства с последующим возмещением.

11. К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки и вкладыши к ним. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на делопроизводителя организации.

12. Учет кассовых операций в учреждении оформляется в соответствии с инструкцией МФ РФ №157 н от 01.12.2010г. Все полученные денежные средства хранятся в специально оборудованном сейфе. С бухгалтером заключен договор о полной материальной ответственности. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.
Наличные денежные средства поступают в кассу:
- из банка / зарплата, пособия по б/л, на хоз. нужды организации/ по чеку,

Наличные денежные средства выдаются из кассы:
- на зарплату сотрудников
- на пособия по б/листам
- компенсации при увольнении
- по пересчету оплаты за платные образовательные услуги.

Выплата наличных денежных средств на хозяйственные нужды и по перерасчету платежей осуществляется при наличии их на лицевом счете, в кассе.

а) Лимит денежных средств определяется учреждением самостоятельно и утверждается Приказом учреждения ежегодно.

б) Все виды платежей, вносящиеся в кассу учреждения наличностью, принимаются в кассу по приходному кассовому ордеру и пробиваются через ККМ, а затем сдаются в банк на лицевой счет при наличии суммы, установленной учреждением.

в) Все приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в программе 1С «Бухгалтерия», где присваиваются номера, затем составляется отчет по кассовой книге в двух экземплярах так же в программе 1С , отчет кассира и вкладной лист кассовой книги.

Вкладные листы кассовой книги хранятся в отдельной папке и по окончанию финансового года, формируется кассовая книга, проставляются подписи руководителя и гл. бухгалтера, ставится печать учреждения.

г) Кассовая книга так же может быть заполнена вручную в 2 экземплярах под копирку, должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печать учреждения и подписями руководителя и гл. бухгалтера.

д) Все временно свободные денежные средства организации, за исключением наличных денег в кассе, должны храниться на лицевом счете. Наличные деньги банк принимает по объявлению на взнос наличными, в котором указывается источник вносимых денег (выручка за платные услуги, депонированная зарплата).

е) Наличные деньги с лицевого счета выдаются по денежному чеку на оплату труда, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных и хозяйственных расходов.

ж) Чек подписывают лица, которым предоставлено право первой и второй подписи и скрепляют печатью.

13. Подтверждением совершения операций на лицевом счете является выписка комитета финансов с лицевого счета.

14. Начисление зарплаты производится один раз в месяц. Документами для начисления зарплаты являются:
- приказ руководителя организации о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками зарплаты.
- протокол и приказ о распределении стимулирующего фонда
- табель учета использования рабочего времени разработанной учреждением (приложение№3).

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и по счетам:

-КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

-КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

-КБК Х. 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».
-КБК Х. 302.25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества».
-КБК Х. 302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. График выдачи зарплаты и всех видов обязательных выплат установлен учредителем. Заработная плата работникам перечисляется на карты ПАО «Запсибкомбанк», ПАО "ВТБ", СБЕРБАНК РОССИИ.

16. Учреждение осуществляет приносящую доходы деятельность лишь в части достижения целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения в соответствии со ст. 298, "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 30.12.2012)
Реализация услуг для целей бухгалтерского учета по приносящую доходы деятельности считается последний день каждого месяца в течении всего периода оказания услуги.

17. Начисление оплаты за платные образовательные услуги производится на основании табеля посещаемости детей. Расчет платных образовательных услуг производится на основании сметы расходов по каждой услуге, договора на оказание услуги. И положения «Об организации платных образовательных услуг».

18. Учет доходов от платных услуг ведется по мере поступления денежных средств на лицевой счет учреждения. Для учета доходов от внебюджетной деятельности в учреждении приняты статьи ИФО:
Дополнительные платные услуги-50300 29300000000320131;
Родительские взносы на содержание детей в пришкольных лагерях – 50300 00900000000520131;
Прочие безвозмездные поступления - 50320 29300000000820155.

19. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи, основанием для записей в регистрах бухучета являются оправдательные документы, оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухучет. Они могут быть как общепринятыми в соответствии с унифицированной системой первичной учетной документации, так и внутренними (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и т.д.).

20. Документы, форма которых не предусмотрена в унифицированных альбомах, должна содержать следующие реквизиты:
-наименование документа;
-дату составления документа;
-наименование организации, от имени которой составлен документ;
-содержание хозяйственной операции;
-наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность оформления.

21. Составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухучете производится в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота, который составляется гл.бухгалтером и утверждается руководителем учреждения, в соответствии с требованием норм актов, методических указаний, приказом МФ РФ 173-н от 15.12.2010г.. Приложение №4.

22. Для организации контроля за сохранность и использования материалов, денежных средств в учреждении, приказом руководителя определяется перечень должностных лиц, на которых возлагается персональная материальная ответственность, с ними заключен договор о материальной ответственности (ф .М-О).

23. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 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) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд

социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.
Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со ст. 17 Федерального закона № 402-ФЗ.
24. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перечень и форма первичных документов, используемых в организации. Приложение №8. Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

25. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

26. Материальные объекты имущества 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 для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

-на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

-остальные основные средства – путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером; несмываемым маркером;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-линейным методом – на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

27. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью свыше 10000 руб. и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально- ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

При принятии основных средств и списании нефинансовых активов создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия (пункт 2 учетной политики).

28. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;

- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

Подлежат включению в состав особо ценного движимого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000,00 рублей;

- движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 100 тыс. рублей, без которого осуществление автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке.

29. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация".

В течении финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, линейным способом. По объектам основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп, Классификации, установленной Правительством РФ от 01.01.2001г. № 1, осуществлять в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, расчет суммы амортизации осуществлять в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными согласно Годовым нормам износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974г. в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 11 ноября 1973г. № 824. Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

30. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальные инструменты;

- специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество;

- мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- готовые к установке строительные конструкции и детали;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

31. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается однородная группа.

32. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

33. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Все объекты основных средств стоимостью свыше 3000 рублей, а так же особо ценное имущество (ОЦИ) которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно учитывается на счете 210.06 «Расчеты с учредителем», счет отражает балансовую стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества (инструкция № 183н с внесенными изменениями).

Счет 210.06 000 «Расчеты с учредителем» корреспондирует только со счетом 0 401 10 172 “Доходы от операций с активами”. Операция выполняется один раз в год. Увеличение стоимости ОЦИ за год отражается по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции с кредитом счета 0 210 06 660. Уменьшение стоимости ОЦИ за год – той же записью только способом “красное сторно”. С источника на источник.

34. 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции» используется

при оказании учреждением государственных (муниципальных) услуг (выполнении работ) в рамках выполнения государственного (муниципального) задания;

осуществлении иной приносящей доход деятельности;

осуществлении деятельности в рамках ОМС.

Так как учреждение выполняет услугу по одному виду деятельности – среднее(полное) образование и в связи с незначительной долей накладных и общехозяйственных расходов все затраты отражаются на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»

Затраты на содержание недвижимого имущества и ОЦИ отражается на счете 401.20 «Расходы экономического объекта»

35. Перечень первичных документов для учета показателей принятых учреждением обязательств текущего финансового года в приложении № 5.

36. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен на забалансовых счетах: основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные

в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении № 1.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

37. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Отчетность для вновь созданного учреждения считается период с даты ее государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года в установленные сроки.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и гл.бухгалтером.

Ежемесячную, квартальную и годовую отчетность представлять:

-учредителю

-налоговому органу по месту регистрации в сроки, установленные законодательством о налогах и сборах

-в местные государственные фонды (фонд регионального страхования –до 15 числа, следующего за отчетным ,государственный пенсионный фонд- ежегодно до 1 марта).

-органам государственной статистической отчетности- ежемесячно

-заявка на кассовый план

-заявка на выплату з/платы.

38. В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;

достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;

соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;

точности и полноты документации бухгалтерского учета;

своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

предотвращения ошибок и искажений;

исполнения приказов и распоряжений;

обеспечения сохранности имущества учреждения. Приложение 6

39. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»

- Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном Инструкции 183н.

- Отражение в бухгалтерском учете учреждения показателей принятых обязательств (денежных) обязательств осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 N 183н, с учетом пунктов 1 и 2 настоящего письма.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СЧЕТА

Счет 504 – «Сметные (плановые) назначения»

Счет 506 – «Право на принятие обязательств»

Счет 507 - «Утвержденный объем финансового обеспечения»

Счет 508 – «Полученный объем финансового обеспечения»

Счет 502 11 – «Принятые обязательства»
Счет 502 12 – «Денежные обязательства»

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Операция	Дебет	Кредит
Годовые суммы доходов по плану	0 507 10 100	0 504 11 100
Исполнение по доходам	0 508 10 100	0 507 10 100
Годовые суммы расходов по плану	0 504 12 100	0 506 10 100
Сумма принятых обязательств	0 506 10 100	0 502 11 100
Сумма обязательств, по которым возникла обязанность уплатить денежные средства	0 502 11 100	0 502 12 100

40. Отражения в учете бюджетных обязательств, принятых обязательств

Вид обязательства	**Сумма**
а) обязательства предусмотренные **условиями заключенных государственных (муниципальных) контрактов (договоров)**, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году,	**в сумме заключенных контрактов, договоров.**
б) обязательства по оплате денежного содержания работникам (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году,	**в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.**
в) обязательства по выплате работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации.	**в сумме начисленных обязательств (выплат).**
г) обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат	**в сумме начисленных обязательств (платежей);**

д) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда.	**в сумме начисленных обязательств (выплат).**
е) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году	**в сумме принятых обязательств.**

41. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости (157н-п.23,71)

42. Расчеты по ущербу и иным доходам на счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, исходим из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

43. Начисляйте доходы будущих периодов, рассчитанные за весь срок пользования имуществом. В Указаниях № 65н для этого появились новые коды КОСГУ.

Если ваше учреждение арендует имущество, то счета учета будут иными. Вы обязаны учесть:

-право пользования имуществом — новый балансовый счет 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»;

-амортизацию права пользования имуществом — счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»;

-обязательства по уплате арендных платежей — балансовый счет 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

-расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно), — счета аналитического учета 0 302 00 000 «Обязательства», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

-К **операционной аренде** относят обычную аренду, аренду на льготных условиях и безвозмездное пользование. Учреждение-арендодатель имущество, которое передало в операционную аренду, с учета не списывает, а отражает передачу как внутреннее перемещение. **Внимание:** внутреннее перемещение делайте, только когда в пользование передаете *инвентарный объект целиком*. Если передаете часть объекта – перемещение не оформляйте. Информацию об этом отразите только в Инвентарной карточке (ф.0504031).

-Передачу имущества отразите на 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

-Полученное безвозмездное пользование часть имущество отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

44.Резервы предстоящих расходов формируются поквартально и предназначены для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Учет резервов ведется на счете 401.61 «Резерв накапливаемых отпускных». Расчет резерва осуществляется

методом начисления при этом учитываются утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и дней отпуска отдельных категорий работников, необходимость уплаты страховых взносов. Величина оценочного обязательства, рассчитанная по каждому работнику, равна произведению его среднего дневного заработка на количество неиспользованных дней отпуска

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов. Возможность создания резервов предстоящих периодов предусмотрена положениями Инструкции № 157н и до вступления в силу Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н.

Гл.бухгалтер Н.А.Курносова

Приложение № 2

Перечень и форма первичных учетных документов, используемых в организации:

1.Документы бухгалтерского оформления
-приходный кассовый ордер (ф.КО-1)
-расходный кассовый ордер (ф.КО-2)
-авансовый отчет (ф.0504505)
-выписка по лицевому счету Комитета финансов
-платежные поручения (ф.0401060)
-счет-фактура обслуживающей организации (ф.575)
-записка-расчет отпускных (ф.0504425)
-платежная ведомость по заработной плате
-табель учета выхода на работу сотрудников (ф. Т-13)
-бухгалтерская справка (ф.0504833)

2.Организационно-распорядительные документы:
-доверенность (ф.М-2)
-приказ (ф.0301001)
-распоряжение

3.Оправдательные документы:
-кассовый чек
-товарный чек
-квитанции поставщиков
-накладные поставщиков
-акты выполненных работ поставщиков

Приложение №3

Примерный график документооборота.

Наименование документа	Форма	Ответственный за составление и передачу в бухгалтерию	Кто утверждает документ	Сроки передачи в бухгалтерию
Акт на списание ОС	ОС-4	МОЛ	директор	в течении 3 дней
Доверенность	М-2а	МОЛ	директор	в течении 3 дней
Акт на списание материалов		МОЛ	директор	до 30 числа отчетного месяца
Акт на списание МБП	МБ-8	МОЛ	директор	до 30 числа отчетного месяца
Приказ о приеме на				

работу	Т-1	ОК	директор	в течении 3 дней
Приказ о переводе на другую работу	Т-5	ОК	директор	в течении 3 дней
Приказ о предоставлении отпуска	Т-6	ОК	директор	в течении 3 дней
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	ОК	директор	в течении 3 дней
Трудовой договор		директор	директор	в течении 3 дней
Штатное расписание		бухгалтерия	директор	в течении 3
Табель учета рабочего Т-13			методист	до 30 числа отчетного месяца
Акт выполненных Отчетного месяца		ОК	директор	до 30 числа
Платежная ведомость	Т-53	гл.бухгалтер	директор, гл.бухгалтер	в течении 3 дней
Приказ на компенсацию		ОК	директор	в тот же день
Авансовый отчет работника после командировки		работник МОЛ	директор	в течении 3 дней
Банковская выписка		бухгалтер		ежедневно
Платежное поручение		бухгалтер	директор, гл.бухгалтер	в течении 3 дней
приходный кассовый ордер	КО-1		гл .бухгалтер	в тот же день
Расходный кассовый ордер	КО-2		директор, гл. бухгалтер	в тот же день

Контроль за выполнением графика документооборота возлагается на гл. бухгалтера.

Учетная политика для целей налогообложения.

При переходе на УСН организация освобождается от налога на прибыль, на имущество, по НДС, ЕСН, кроме страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

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

Основными задачами налогового учета является, согласно ст.23 НК РФ:

- ведение в установленном порядке учета доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах. Гл. 26.2 организация выбрала объектом налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов и налоговая ставка составляет 15% (х2 от 346-20)

-представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и

сборах, а так же бухгалтерская отчетность в соответствии с Законом от 21.11.1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты.
2.Обязанности по ведению налогового учета в организации возложены на бухгалтерию. Ответственным за ведение налогового учета назначается гл.бухгалтер с утверждением дополнительных должностных обязанностей. Гл.бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности налоговым Кодексом РФ, Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.
3.Согласно п.4 ст.6 Закона 129-ФЗ принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год, изменения учетной политики может производится только:

-в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухучета

-при разработке организацией новых способов ведения бухучета, например, когда организация переходит от использования журнально-ордерной формы к использованию программы «1С Бухгалтерия»

-при существенном изменении условий ее деятельности, например, когда меняется собственник организации.

Но в любом случае изменения должны вводиться с начала финансового года и объявить в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности.
4.Прямыми расходами для целей налогового учета организации считать:

-материальные затраты
-расходы на оплату труда сотрудников организации
-расходы на обязательное пенсионное страхование
-суммы начисленной амортизации по ОС

При переходе организации на УСН в налоговом учете на дату такого перехода отражается остаточная стоимость приобретенных ОС.
Амортизация начисляется линейным способом ежемесячно в разрезе каждого ОС.
Расходы на ремонт ОС признавать для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.
5.При списании материалов устанавливается метод оценки по себестоимости единицы запасов.
6.Командировочные расходы для целей налогообложения принимается в пределах установленных норм.
7.Порядок признания доходов является дата поступления денежных средств в кассу или на счет в банке. Расходами налогообложения признаются затраты после фактической оплаты.
8.Если объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов, налоговой базой признается выражение доходов, уменьшенных на величину расходов.

9.При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода и налоговая ставка устанавливается в размере 15%.
По итогам каждого отчетного периода исчисляем сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно 1 квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу. Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется в налоговый орган не позднее 25 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. По итогам года не позднее 31 марта года, следующего за отчетным годом.
Налогоплательщик обязан вести книгу учета доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы. Когда расходы окажутся больше доходов, если отрицательный результат будет получен по итогам 1 квартала,1 полугодия или 9 месяцев, то перечислять авансовые платежи по единому налогу не нужно. Если же такая ситуация сложится по итогам года, то нужно заплатить в бюджет минимальный налог 1% от суммы полученных доходов (п.6 ст .346,18 НК РФ).
Минимальный налог уплачивается только по итогам налогового периода (календарного) года.
В последующих налоговых периодах разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой единого налога, рассчитанного в общем порядке, можно включить в расходы при исчислении налоговой базы.

Гл.бухгалтер Н.А.Курносова