



Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
на 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учетной политике МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ, в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20.08.2004 № 120-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений» (ред. от 29.11.2014), Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н (ред. от 14.09.2020) «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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н (ред. 28.10.2020) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н (ред. 15.06.2020) «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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договора»), от 15.11.2019 № 180н, № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Запасы», СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №126н, № 129н (далее - соответственно СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», СГС «Финансовые инструменты»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, и Уставом учреждения.

В своей деятельности бухгалтерская служба учреждения руководствуется указанными нормативными актами. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (в редакции от 22.12.2020 г.) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц". Состав постоянно действующей комиссии по проведению закупок утверждается руководителем учреждения.

Настоящее положение применять с 01 января 2021 года, с внесением в него в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1.2. Ежемесячно формируются регистры бухгалтерского учета по перечню:

№ п/п	Наименование журнала-ордера
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций по банковскому счету
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Главная книга

1.3. Согласно договора об обмене электронными документами исполнение бюджета городского округа осуществляется в электронном формате в информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета», электронном формате в Автоматизированной информационной системе управления бюджетным процессом «СУФД».

1.4. Бухгалтерский учет осуществляется в учреждении по журнально-ордерной системе с применением программного продукта «1С: Предприятие».

1.5. Бухгалтерский, финансовый, налоговый учет ведется централизованной бухгалтерией во главе с главным бухгалтером.

1.6. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности Положениями, должностными инструкциями.

1.7. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем учреждения документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

1.8. Учетная политика оформляется приказом по организации и изменяется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности. Существенное изменение условий деятельности организации может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и т.п.

1.9. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

1.10. Настоящее Положение разрабатывается главным бухгалтером и принимается приказом руководителя учреждения о принятии учетной политики.

1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принятым на текущий год, регламентирующим деятельность учреждения в текущем году.

1.12. Изменения в Положении разрабатываются главным бухгалтером и принимаются приказом руководителя учреждения об изменении учетной политики.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Общие принципы учета

2.1.1. Учет исполнения сметы доходов и расходов ведется по рабочему плану счетов, предусмотренному для бюджетных учреждений, содержащемуся в электронном виде в используемой версии программы «1С: Предприятие».

2.1.2. В рамках своей деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- местный бюджет г. Стерлитамака;
- бюджет субъекта Российской Федерации;
- бюджет Российской Федерации;
- дополнительный источник внебюджетного финансирования: средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг;
- дополнительный источник внебюджетного финансирования: средства, полученные в качестве

добровольных пожертвований, целевых взносов, спонсорской помощи и выручка от реализации вторсырья.

Учреждение может иметь или использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему.

2.1.3. Баланс исполнения бюджета получателя средств бюджета (ОКУД 0503730) составляется единый, в разрезе всех источников финансирования.

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)

2.1.4. Внутренняя отчетность (журналы-ордера) формируется отдельно по каждому источнику финансирования.

2.1.5. Единая книга «Главная книга» ведется в разрезе источников финансирования.

2.1.6. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

2.1.7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, такие документы разрабатываются самим образовательным учреждением.

2.2. Учет нефинансовых активов

2.2.1. Учет основных средств

2.2.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.1.2. Учет основных средств ведется на счете 010100000.

2.2.1.3. Амортизация основных средств производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости основного средства и нормы амортизации, исчисленной, исходя из срока полезного использования этого объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для амортизационных групп Классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 (в ред. от 27.12.2019).

В соответствии с этой Классификацией все основные средства делятся на 10 амортизационных групп.

2.2.1.4. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется на основании товарных накладных, счетов-фактур, договоров благотворительного пожертвования, актов учреждений по безвозмездному поступлению.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Передача основных средств и нематериальных активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе закрепление права оперативного управления, передача в государственную (муниципальную) казну, изъятие из оперативного управления, иные основания изменения правообладателя, за исключением приобретения на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений) и продажи, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101). Указанные операции отражаются в Журнале-ордере № 7.

Внутреннее перемещение объектов основных средств и нематериальных активов оформляется накладными на внутренние перемещения объектов основных средств (форма 0504102). Указанные операции отражаются в Журнале-ордере № 7.

2.2.1.5. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, включая НДС (Налоговый кодекс РФ гл. 21).

Решение, учитывать или нет имущество в составе основных средств, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Также комиссия определяет срок полезного использования, в какую группу основных средств включить объект.

Фактические затраты на основании накладной поставщика формируют счет 106 «Вложения в нефинансовые активы».

Аналитический учет по счету 106 ведется в многографной карточке по каждому приобретаемому объекту нефинансовых активов в разрезе видов затрат и отражается в Журнале-ордере № 4.

2.2.1.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

Амортизация основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно учитываются на забалансовом счете, амортизация на них не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 (десяти тысяч) рублей до 100 000 (сто тысяч) рублей включительно амортизация равна 100% первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 (сто тысяч) рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Особое правило для библиотечного фонда – сумма амортизации на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей рассчитывается и начисляется в 100-процентном размере в момент ввода в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с 01 числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объекта основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 01 числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

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

2.2.1.7. Операции по учету начисления амортизации производится по состоянию на последний день текущего месяца, и отражаются в журнале-ордере № 7.

2.2.1.8. Выбытие нефинансовых активов, пришедших в негодность, оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104), актом о списании транспортного средства (форма 0504105), актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), актом о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственных лиц. Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном забалансовом счете 21 «Объекты основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов в момент ввода их в эксплуатацию» по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

2.2.2. Учет материальных запасов

2.2.2.1. К материальным запасам относятся:

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

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

2.2.2.2. Учет материальных запасов ведется на счете 010500000.

2.2.2.3. Принятие на учет вновь поступивших материальных запасов осуществляется на основании товарных накладных, счетов-фактур, договоров благотворительного пожертвования, актов учреждений по безвозмездному поступлению.

Согласование документов по передаче и выбытию материальных запасов, числящихся на балансе учреждения, осуществляется руководителем учреждения.

Внутреннее перемещение материальных запасов оформляется Требованиями-накладными. Указанные операции отражаются в Журнале-ордере № 7.

2.2.2.4. Стоимость материальных запасов складывается из суммы фактических затрат, произведенных при их приобретении.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;

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

- затраты по заготовке и доставке материальных запасов до места их использования (транспортные расходы).

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

2.2.2.5. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально ответственных лиц.

2.2.2.6. Учет операций по расходованию материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с разделением по источникам финансирования № 7.

Выбытие материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

2.3. Учет финансовых активов

2.3.1. Учет средств на текущих счетах

2.3.1.1. На бюджетных лицевых счетах образовательных учреждений, открытых в Отделениях г.Стерлитамак УФК по РБ, расчетный счет открыт в Отделение – НБ Республики Башкортостан//УФК по Республике Башкортостан г. Уфа, ведется учет средств, поступивших из бюджета г.Стерлитамака, дополнительных бюджетных средств и целевых поступлений.

2.3.1.2. На лицевых счетах образовательных учреждений от иной приносящей доход деятельности, открытых в финансовом управлении администрации ГО г.Стерлитамак РБ, ведется учет доходов и расходов средств от оказания платных образовательных услуг, учет безвозмездных поступлений, других средств от иной, приносящей доход деятельности.

2.3.1.3. Учет доходов и расходов от иной приносящей доход деятельности ведется в соответствии с Инструкцией от 30.12.2008 N 148н N 25н по счету 2.201.11 «Денежные средства учреждения» на лицевых счетах в органе казначейства.

2.3.1.4. Расходование бюджетных средств, производится в строгом соответствии с утвержденными ПФХД.

2.3.1.5. Все расходы подразделяются в соответствии с их экономическим содержанием. Учет расходов ведется строго по классификационным признакам счета (КПС), кодам операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.3.1.6. Учет расходов бюджетных средств по текущим счетам ведется в Журнале операций №2 по счету 1.201 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»

2.3.2. Учет кассовых операций

2.3.2.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно «Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденном Указание Центробанка РФ о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 № 3558-У, от 19.06.2017 № 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У).

2.3.2.2. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности – приходным ордерам (ОКУД 0310001).

Выдача наличных денег из кассы оформляется расходным ордером (ОКУД 0310002).

Регистрация приходных и расходных ордеров осуществляется в Журнале операций № 1 регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ОКУД 0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете «Касса» ведется в Журнале операций № 1 по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

2.3.2.3. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, учитывается раздельно. Отчет кассира составляется общий с разделением на источники финансирования.

Журналы-ордера, накопительные ведомости и другая внутренняя отчетность составляется раздельно по каждому источнику финансирования.

Нумерация приходных и расходных ордеров, а также их регистрация осуществляется по сквозной нумерации в пределах календарного года.

2.3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.3.3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Постановлению правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 № 257, от 14.05.2013 № 411, от 16.10.2014 № 1060, от 29.12.2014 № 1595, от 29.07.2015 № 771), согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации...» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.05.2013 № 411, от 22.10.2014 № 1088, от 07.03.2016 №171) на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

2.3.3.2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40

дней. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

За работником сохраняется текущий заработок за период нахождения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Работнику при направлении его в служебную командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, суточные, а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются. Аванс выдается при предъявлении документов о командировании не менее чем за 14 дней до начала командировки и при наличии на лицевых счетах учреждений денежных средств на соответствующих статьях расходов.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; выписка из электронной системы платежа.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случае если работнику в подотчет были выданы денежные средства на командировочные расходы, то работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

В случае если работнику в подотчет не были выданы денежные средства на командировочные расходы, то работник имеет право отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в течение 60 дней со дня возвращения.

Работнику во время служебной командировки в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок выдачи наличных средств и отчет по их использованию устанавливается в следующем порядке:

1) Обязательным является ознакомление подотчетного лица с требованиями по отчетности;
2) Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя учреждения в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, срока, на который он выдается и размера аванса. Выдача средств под отчет производится путем зачисления на банковскую зарплатную карту подотчетного лица.

3) Передача выданных под отчет денежных средств одним должностным лицом другому запрещается.

4) В случае, если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику зарплаты. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце;

5) Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Указанные операции отражаются в Журнале-ордере № 3.

2.3.3.3. Нумерация авансовых отчетов осуществляется сквозная по всем источникам финансирования. В корреспондирующих счетах проставляется номер источника финансирования.

2.3.3.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами по источникам финансирования.

2.3.3.5. Расходы, связанные со служебной командировкой (суточные), превышающие размеры, установленные законодательством, оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но не более норм установленных абз.10 п3.ст.217 НК РФ (суточные освобождаются от налогообложения в пределах следующих норм: не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке внутри страны и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке).

2.3.3.6. Расходы на питание учащихся муниципальных образовательных учреждений, направляемых решением органа управления образованием на участие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, возмещаются в размере установленных Министерством по физической культуре, спорту и туризму РБ норм командировочных расходов за счет средств муниципального бюджета в пределах утвержденных ассигнований или внебюджетных источников на основании подтверждающих документов.

2.3.3.7. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечёт за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.3.8. Расходы, связанные с прохождением обязательного первичного медосмотра, при устройстве на работу (статья 212, 213 ТК РФ, Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ (ред. от 13.07.2020г.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» приложение 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302-Н (ред. от 18.05.2020г.)), оплачиваются за счёт собственных средств учреждения:

- за счёт субсидий на выполнение госзадания, если эти расходы предусмотрены планом ФХД;
- за счёт средств от приносящей доход деятельности.

Компенсацию расходов сотрудникам, которые прошли медосмотр самостоятельно за свой счет, следует проводить на основании следующих документов подтверждающих расходы:

- авансовый отчет;
- заявление на возмещение расходов;
- приказ руководителя учреждения о возмещении затрат сотруднику при прохождении медицинского осмотра;
- документы, подтверждающие расходы сотрудника (договор с медицинским учреждением, заверенный его печатью, чек на оказание платных медицинских услуг);

2.3.4. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

2.3.4.1. Суммы выявленных недостатков отражаются по текущей восстановительной стоимости, под которой понимается сумма денежных средств, необходимая для восстановления утраченных активов, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 040110172 «Доходы от возмещения ущерба и вреда».

2.3.4.2. Согласно ст. 246 ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

2.3.4.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

2.3.4.4. Учет расчетов по недостаткам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

2.3.4.5. Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества осуществляются на счете аналитического учета счета 0 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности" (0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды").

2.3.4.6. Информация об объектах имущества, переданных в пользование, отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

При передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества без закрепления права оперативного управления, учреждение - балансодержатель объекта осуществляет учет указанного объекта имущества на счете 10100 "Основные средства" с одновременным отражением информации на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

При передаче любого имущества (как движимого, так и недвижимого) в безвозмездное пользование надо оформить в двух экземплярах (один для ссудодателя, второй для ссудополучателя) два документа:

- Договор безвозмездного пользования (п. 1 ст. 689 ГК РФ).
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов (Приложение N 5 к Приказу Минфина N 52н).
- Возврат имущества оформляется актом, который надо составить в двух экземплярах (один для ссудодателя, второй для ссудополучателя).

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

2.3.4.8. Общая сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы по графику арендных платежей – по кварталам.

2.4. Учет обязательств

2.4.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

2.4.1.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 030200000. На счете учитываются расчеты учреждения:

- с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги;
- с подрядчиками за выполненные работы;

- начисления и выплаты сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат работникам образовательного учреждения.

2.4.1.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками по видам источников финансирования.

2.4.1.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления

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

2.4.1.4. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нерезальные (безнадежные) для взыскания списываются по каждому обязательству отдельно ежегодно на основании приказа начальника МКУ «Отдел образования г.Стерлитамак», в соответствии с инструкцией по бюджетному учету.

2.4.2 Учет заработной платы.

2.4.2.1. Начисление заработной платы производится согласно Постановления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20.08.2014 года №1929 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции», разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года № УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» с изменениями, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан; положения об оплате труда образовательного учреждения, принятым на собрании трудового коллектива, утвержденным руководителем, согласованным с ППО и зарегистрированным в Министерстве труда и социальной защиты населения РБ по городу Стерлитамак.

2.4.2.2. Аналитический учет по заработной плате, по оплате пособий и иных социальных выплат ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате.

2.4.2.3. Оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

При расчете почных, праздничных, сверхурочных часов для определения часовой тарифной ставки используем среднемесячное количество рабочих часов в году.

Учет расчетов по заработной плате и прочим выплатам ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

030211000 "Расчеты по заработной плате";

030266000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсаций в денежной форме";

030264000 "Расчеты по социальным денежным выплатам и компенсациям бывшим сотрудникам";

030265000 "Расчеты по пособиям по социальной помощи";

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

суммы начисленной заработной платы отражаются по кредиту счета 0302.211.730 "Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате" и дебету счетов 010900.211 "Затраты на выполнение работ (услуг)",

суммы начисленных социальных денежных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации отражаются по кредиту счета 0302.266.730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам" и дебету счетов 010900.266 "Затраты на выполнение работ (услуг)",

суммы начисленных социальных денежных выплат и компенсаций бывшим сотрудникам в соответствии с законодательством Российской Федерации отражаются по кредиту счета 0302.264.730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам" и дебету счетов 010900.264 "Затраты на выполнение работ (услуг)",

суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию отражаются по кредиту счета 0302.265(266).730 "Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям" и дебету счета 0303.02.830 "Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

2.4.3. Учет прочих расчетов с кредиторами

Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется на счете 0304.03000. На счете учитываются удержания из заработной платы работников образовательного учреждения:

- взносы по договорам добровольного пенсионного страхования;
- членские профсоюзные взносы;
- удержания по исполнительным листам;
- удержание части заработной платы по кредитам, полученным сотрудниками организации по программе кредитования;
- удержание по договорам государственного страхования.

Удержания производятся на основании письменных заявлений работников учреждения, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов следующими бухгалтерскими записями:

суммы, удержанные из оплаты труда и стипендий, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (0302.211.830 – 0302.266.830, 0302.264.830) и кредиту счета 0304.03.730 "Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда";

перечисление удержанных сумм отражается по дебету счета 0304.03.830 "Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда" и кредиту счетов 0201.11.610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства", 0201.21.610 "Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации", соответствующих счетов аналитического учета счета.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов.

2.4.4. Учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем средств

2.4.4.1. Учет внутренних расчетов между главным распорядителем и получателем средств ведется на счете 030405000. На счете учитываются расчеты по средствам бюджета между главным распорядителем и получателем средств, находящимся в его ведении, а также операции по движению средств бюджета у получателя средств бюджета.

2.4.5. Учет санкционированных расходов бюджета.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола единой комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу
- решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу
- решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 199 Инструкции № 183н)

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств на текущий финансовый год и плановый период

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта (договора)	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X1.X XX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XX X	0.502.11.X XX
1.1.3	Дополнительное соглашение к контракту (договору)	Дополнительное соглашение к контракту (договору)	Дата подписания дополнительного соглашения к контракту (договору)	Увеличение /Уменьшение ранее принятого обязательства	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X0.XX X
1.1.4	Расторжение контракта (договора)	Соглашение о расторжении контракта (договора)	Дата подписания соглашения о расторжении контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на неисполненную сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X0.X XX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о	Начальная максимальная цена, объяв-	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.XX	0.502.17.X

			закупке в единой информационной системе на официальном сайте zakupki.gov.ru	ленная в документации о закупке	X	XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X7.X XX
1.2. 2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта (договора)	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.502.17.XX X	0.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.X XX	0.502.X1.X XX
1.2. 3	Уточнение суммы обязательства при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки по цене ниже начальной максимальной	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Сумма экономии в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.502.17.XX X	0.506.10.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.X XX	0.506.X0.X XX
1.2. 4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.17.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X7.X XX
1.2.	Дополнительное	Дополнительное	Дата подпи-	Увеличение	<i>На текущий финансовый</i>	

5	соглашение к контракту (договору)	соглашение к контракту (договору)	сания до- полнитель- ного согла- шения к контракту (договору)	Уменьшение ранее принятого обя- зательства	<i>год</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X0.XX X
1.2. 6	Расторжение контракта (дого- вора)	Соглашение о рас- торжении контрак- та (договора)	Дата подпи- сания со- глашения о расторже- нии кон- тракта (до- говора)	Уменьшение ранее принятого обя- зательства на неисполненную сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.X XX	0.502.X0.X XX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3. 1	Контракты (до- говоры), подлежащие ис- полнению в текущем финан- совом году	Заклученные кон- тракты (договоры)	Начало те- кущего финансово- го года	Сумма не ис- полненных по условиям кон- тракта (договора) обя- зательств	0.502.21.XX X	0.502.11.X XX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1. 1	Заработная плата	Расчетная (расчет- но-платежная) ве- домость	Дата обра- зования кредитор- ской задолжен- ности – не позднее по- следнего дня месяца, за который производит- ся начисле- ние	Сумма начис- ленной зара- ботной платы	0.506.10.21 1	0.502.11.21 1
2.1. 2	Взносы на обяза- тельное пенси- онное (социаль- ное, медицин- ское) страхова- ние, взносов на стра- хование от несчастных случаев и	Расчетная (расчет- но-платежная) ве- домость	Дата обра- зования кредитор- ской задолжен- ности – не позднее по- следнего дня месяца, за	Сумма начис- ленных взносов	0.506.10.21 3	0.502.11.21 3

	профзаболеваний		который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX X	0.502.11.X XX
2.2.2	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.X XX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.506.10.XX X	0.502.11.X XX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль и др.)	Налоговая декларация. Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Дата образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.XX X	0.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.X XX	0.502.X1.X XX					
2.3.2	Начисление сборов, пошлин	Бухгалтерская справка. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.29 0	0.502.11.29 0
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.29 0	0.502.X1.29 0					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый год</i>	
					0.506.10.29 0	0.502.11.29 0
					<i>На плановый период</i>	
0.506.X0.29	0.502.X1.29					

		обязательства учреждения			0	0
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов, дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XX X	0.502.11.X XX

Порядок учета денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на оказание услуг, выполнение работ, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание услуг, выполнение работ	Счет, счет-фактура, акт оказания услуг, акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<i>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</i>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетная (расчетно-платежная) ведомость	Дата образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленной заработной платы	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная (расчетно-платежная) ведомость	Дата образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных взносов	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета.	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль и др.)	Налоговая декларация. Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Дата образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка. Служебные записки (другие)	Дата подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		распоряжения руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2.5. Учет произведенных активов

2.5.1. Учет произведенных активов

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.6. Забалансовый учет

2.6.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

2.6.2. Устанавливается следующая группировка имущества:

- счет 01 "Имущество, полученное в пользование"
- счет 02 "Материальные ценности на хранении"
- счет 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
 - трудовые книжки;
 - вкладыши в трудовые книжки;
- счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:
 - задолженность по доходам;
 - задолженность по авансам;
 - задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам.
- счет 07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.
- счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам.

3. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые образовательным учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, разрабатываются бухгалтерией и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа,
- дата составления документа,
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители, в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи и их расшифровки.

В первичных документах наименование материальных ценностей должно быть указано на русском языке.

3.3. Первичный учетный документ должен быть составлен и зарегистрирован в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

3.4. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

3.5. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком и сроками:

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;
- данные бухгалтерского учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы (расходы) и уплаченные (удержанные) налоги - в течение пяти лет;
- лицевые счета работников, расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование – 75 лет если оформлены до 2003 года; 50 лет- если документы оформлены начиная с 2003 года.

3.6. График и правила документооборота:

3.6.1. Расходные и приходные кассовые ордера, форма КО-4 учитываются одновременно с их оформлением;

3.6.2. Предоставление табеля за первую половину месяца - 14 числа текущего месяца, за вторую половину - 19 числа текущего месяца, при увольнении работника - с приказом об увольнении;

3.6.3. Справка об изменении планового аванса – 14 числа текущего месяца;

3.6.4. Акты с дефектной ведомостью на списание основных средств и ТМЦ, акты на передачу основных средств и ТМЦ- 20 числа текущего месяца

3.6.5. Предоставление авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах – в течение 3 рабочих дней после возвращения работника из командировки;

3.6.6. Ежемесячная отчетность в ЦБ – до 9 числа месяца, следующего за отчетным;

3.6.7. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2 дней.

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

4.1. Инвентаризация проводится по приказу начальника учреждения. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия.

4.2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, обеспечение полноты и своевременности данных бухгалтерского и налогового учета.

В процессе инвентаризации проверяются записи бухгалтерского учета с целью установления нижеследующего:

- полноты отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций отчетного периода;

- обоснованность записей в бухгалтерском учете соответствующими первичными документами;
- соответствие хозяйственных операций положениям действующих нормативных актов.

4.3. Задачи инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств) и финансовых обязательств (состояния расчетов с дебиторами, кредиторами, финансовыми органами, налоговыми органами и др.);

- контроль над сохранностью товарно-материальных ценностей путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- выявление товарно-материальных ценностей, потерявших первоначальное качество;

- выявление неиспользуемых материальных ценностей;

- проверка условий и правил хранения ТМЦ и денежных средств;

- проверка денежных средств в кассе.

4.4. Сроки проведения и отражение результатов инвентаризации.

4.4.1. Инвентаризация основных средств (кроме библиотечных фондов) и товарно-материальных ценностей производится по состоянию на 1 сентября, 1 октября, 1 ноября, 1 декабря текущего года.

4.4.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится 1 раз в 5 лет.

4.4.3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, а также прочего имущества и финансовых обязательств организации - на 31 декабря отчетного года.

4.4.4. Инвентаризация кассы проводится 1 раз в месяц по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным.

4.4.5. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится по состоянию на 1 января текущего года.

4.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.6. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Неучтенные материальные запасы – излишки, которые выявили при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости (п. 52, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке подлежат оприходованию по рыночной стоимости и зачислению на дебет соответствующего счета и кредит счета 040110199 «Безвозмездные неденежные поступления» с последующим установлением причин возникновения излишков.

4.8. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц.

4.9. Согласно ст. 246 ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действу-

ющих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

4.10. В случаях списания сумм с баланса в связи с приостановлением предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным операции отражаются по дебиту счета 401 10 173 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», с одновременным отражением на забалансовом счете 04.

4.11. По итогам инвентаризации составляется акт, отражающий результаты проведения инвентаризации и предложения по совершенствованию учета материальных, денежных ценностей и финансовых обязательств.

5. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

- 5.1. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения включает в себя:
 - 5.2. Баланс учреждения (форма по ОКУД 0503730);
 - 5.3. Отчет о финансовых результатах деятельности (форма по ОКУД 0503721);
 - 5.4. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503737);
 - 5.5. Отчет об обязательствах (форма по ОКУД 0503738);
 - 5.6. Пояснительная записка (форма по ОКУД 0503760) в т.ч.:
 - табл.1 направление деятельности
 - табл.4 особенности ведения учета
 - табл.5 мероприятия внутреннего контроля
 - табл.6 инвентаризации;
 - табл.7 мероприятия внешнего контроля
 - 5.7. Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503766);
 - 5.8. Сведения о движении нефинансовых активов (форма по ОКУД 0503768);
 - 5.9. Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0503769);
 - 5.10. Сведения об изменении валюты остатков баланса (форма по ОКУД 0503773);
 - 5.11. Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (форма по ОКУД 0503775);
 - 5.12. Сведения об исполнении судебных решений (форма по ОКУД 0503295);
 - 5.13. Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма по ОКУД 0503779);
 - 5.14. Справка по заключению счетов (форма по ОКУД 0503710);
 - 5.15. Отчет о движении денежных средств (форма по ОКУД 0503723);
- Квартальная бухгалтерская отчетность учреждения включает в себя:
- 5.16. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503737);
 - 5.17. Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0503769);
 - 5.18. Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма по ОКУД 0503779);
 - 5.19. Отчет об обязательствах (форма по ОКУД 0503738).

6. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

6.1. Учет затрат

- 6.1.1. К прямым расходам на оказание услуг по внебюджетной деятельности относятся:
- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
 - расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
 - суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

6.1.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

6.1.3. Налоговый учет расходов на оплату труда осуществляется в регистрах налогового учета, форма которых установлена в приложении к настоящей инструкции.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

6.1.3.1. Денежная компенсация работнику при нарушении срока выплаты заработной платы относится к мерам материальной ответственности работодателя за нарушение договорных обязательств и не является возмещением затрат работника, связанных с исполнением трудовых обязанностей. И специальной нормы о включении в перечень не облагаемых взносами такой компенсации в статье 422 НК РФ не предусмотрено. Поэтому компенсация за нарушение работодателем срока выплаты заработной платы облагается страховыми взносами в общем порядке.

Данная компенсационная выплата НДФЛ не облагается (п. 3 ст. 217 НК РФ).

6.1.4. Доходы от сдачи имущества в аренду, пени, штрафы признаются внереализационными доходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

6.1.5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

6.1.6. Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности

в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

6.1.7. Учет внереализационных доходов и расходов ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

6.2. Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

6.2.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.81.000 и следующих документов:

соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

графиков перечисления субсидий;

договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

6.2.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счету 2.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счету 2.205.35.000 «Расчёты по условным арендным платежам»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.21.000 «Расчеты по доходам от операционной аренды».

6.2.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

доходами от образовательной деятельности по образовательным программам. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании акта выполненных работ.

право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;

разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

6.2.4. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000

«Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

6.2.5. Форма по КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» сдается ежеквартально в МРИ ФНС России №3;

6.2.6. Форма ДСВ-3 - «Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены страховые взносы работодателя» сдается в Пенсионный Фонд ежемесячно;

6.2.7. Макет пенсионного дела (заблаговременная подготовка документов к пенсии), по мере обращения

6.2.8. Форма - 4 ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» сдается в ФСС ежеквартально;

6.2.9. Отчет об использовании сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников ежегодно;

6.2.10. Форма 6-НДФЛ «Налог на доходы физических лиц» сдается в МРИ ФНС России №3 ежеквартально;

6.2.11. В соответствии с положением статей 346.12 и 346.13 главы 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации с 01.01.2016 г. применяют упрощенную систему налогообложения:

УСН - специальный налоговый режим, который освобождает от уплаты налога на прибыль, налога на имущество и НДС. Особенностью УСН является ежеквартальная уплата авансовых платежей -15 % с доходов, уменьшенных на величину расходов от оказания дополнительных платных образовательных услуг, аренды и макулатуры. По завершению налогового периода, не позднее 31 марта уплачивается налог. При применении УСН соблюдается общий порядок ведения кассовых операций, представление статистической отчетности, исполнение обязанности налоговых агентов, ведение налогового учета доходов и расходов в Книге учета доходов и расходов, бухгалтерский учет основных средств нематериальных активов, формируют отчетность по фонду оплаты труда и начисленным с него налогам.

6.2.12. В состав доходов от внебюджетной деятельности включаются:

-выручка от реализации товаров (работ, услуг) имущественных прав определяемые в соответствии со ст.249 НК РФ;

- внереализационные доходы определяемые в соответствии со ст.250 НК РФ

6.2.13. К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное налогоплательщиком и использованное им по назначению, определенному организацией

(-физическим лицом) источником целевого финансирования или НК РФ пункт 14 статья 251ч.2.

Учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету)

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4.401.20.200 «Расходы учреждения» и 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

Резервы предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности не создаются.

Основание: пункт 1 ст.267.3 Налогового кодекса РФ.

6.2.14. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год сдается в МРИ ФНС России №3 ежегодно.

- 6.2.15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность сдается в РОССТАТ по РБ ежегодно;
- 6.2.16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность сдается в МРИ ФНС России №3 ежегодно;
- 6.2.17. Авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса.

При расчете земельного налога используется кадастровая стоимость каждого земельного участка, установленная в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) на 1 января года, являющегося налоговым периодом (абз. 1 п. 1 ст. 391 НК).

6.2.18. Налог на имущество организаций сдается в МРИ ФНС России №3 ежегодно. Закон Республики Башкортостан "О налоге на имущество организаций" (в редакции Закона РБ от 30.11.2017 № 548-з).

Налоговым периодом по налогу на имущество является год. Отчетными периодами признаются квартал, полугодие и 9 месяцев.

6.2.19. Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря включительно.

6.2.20. Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляются нарастающим итогом с начала отчетного года.

6.2.21. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетности (кроме случаев отражения результатов переоценки основных фондов на 1 число отчетного года).

6.2.22. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных синтетического и аналитического учета.

6.2.23. В случаях выявления учреждением неправильного отражения хозяйственных операций текущего периода до окончания отчетного года исправления производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного периода, когда искажения выявлены.

6.2.24. При выявлении неправильного отражения хозяйственных операций в отчетном году после его завершения, но за который годовая бухгалтерская отчетность не утверждена в установленном порядке, исправления производятся записями декабря года, за который подготавливается к утверждению и представлению в соответствующие адреса годовая бухгалтерская отчетность.

6.2.25. В случаях выявления образовательным учреждением в текущем отчетном периоде неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в прошлом году исправления в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность за прошлый отчетный год (после утверждения в установленном порядке годовой бухгалтерской отчетности) не вносятся, а отражаются в том периоде, когда они обнаружены.

6.2.26. Исправления ошибок в бухгалтерском учете подтверждаются подписью лиц, вносящих данные исправления, с указанием даты исправления.

6.2.27. Учреждение в обязательном порядке представляет:

6.2.28. Ежемесячную отчетность в ПФР сдают до 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом;

6.2.29. Ежеквартальную отчетность в ФСС сдают до 25-го числа, следующего за отчетным периодом месяца;

6.2.30. Ежеквартальную отчетность в МРИ ФНС России №3 сдают до 30-го числа, следующего за отчетным периодом месяца;

6.2.31. Годовую отчетность в МРИ ФНС России №3 – в течение 90 дней по окончании года.

6.2.32. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

6.2.33. Бухгалтерская (финансовая) отчетность сдается в Башкортостанстат ежегодно;

6.2.34. Бухгалтерская (финансовая) отчетность сдается в МРИ ФНС России №3 ежегодно

6.2.35. Доходы от оказания дополнительных платных услуг определяется кассовым методом

6.2.36. Транспортный налог рассчитывается по типу транспортного средства с каждой лошадиной силы. Отчетным периодом является год. Сдается в МРИ ФНС России №3 до 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. В течении налогового периода вносятся авансовые платежи, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Главный бухгалтер

Э.Ю. Гизатуллина