

ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа с углубленным изучением иностранного языка № 1231
имени В.Д. Поленова»
ОГРН 1037739439319
Адрес: 119002, г. Москва, Спасопесковский пер., 6/7, Тел.8(499)241-41-25

19.01.2015 г.

№ 105/1

**«Об утверждении учетной политики учреждения
с 1 января 2015 года»**

ПРИКАЗ

Руководствуясь Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику ГБОУ Школа № 1231(далее – Учреждение) и применить ее с 1 января 2015 года последовательно во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1.Общие положения:

1.1. В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетным Кодексом РФ
- Налоговым Кодексом РФ
- Гражданским Кодексом РФ
- Трудовым Кодексом РФ
- Федеральным Законом от. 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010. № 157н
- приказом Минфина РФ «Об утверждении форм регистров бюджетного учета» от 15.12.2010 № 173н

- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфином РФ от 13.6.1995г. № 49
- Общероссийским классификатором основных фондов 013-94
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1
- иными нормативными и правовыми актами РФ
- внутренними локальными актами учреждения.

1.2. Учетная политика утверждается приказом и применяется последовательно из года в год.

1.3. Учреждение является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение государственного задания из бюджета субъекта федерации города Москвы.

1.4. В соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель;
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности – организация с которой заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Права и обязанности организации, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, определены разделом 3 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации и статьей 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Требования организации, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Организация, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

1.5. Бухгалтерский учет должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Бухгалтерский учет осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2. Рабочий план счетов

2.1. В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение 1)

2.2. В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидия на иные цели;

3. Правила документооборота

3.1. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция), и приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении регистров бюджетного учета».

При оформлении хозяйственных операций, для которых Инструкцией типовые формы не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными распорядительными документами по Учреждению. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (приложение № 2).

3.2. Все первичные документы, поступающие в Учреждении, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

3.3. Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

4. Технология обработки учетной информации

4.1. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника. Обработка учетной информации

ведется с применением компьютерной техники (программа фирмы ООО «ФинПромМаркет-ХХI», с последующим переводом в программу «1С «Облако», согласно Приказа Департамента образования города Москвы по графику утвержденному Департаментом образования города Москвы). Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на накопителях.

5. Методология учета

5.1. Общие принципы учета

5.1.1. Учреждение получает субсидии на выполнение государственного задания и иные цели из бюджета субъекта федерации города Москвы.

5.1.2. Учреждение также имеет внебюджетные источники финансирования:

- пожертвования от физических и юридических лиц;
- финансирование целевых программ;
- доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом учреждения и действующим законодательством;
- штрафы, пени за нарушение условий договора.

5.1.3. Учреждение расходует средства в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств

5.1.4. Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве пожертвования согласно действующему законодательству.

5.1.5. Бухгалтерский учет осуществляется в Учреждении в разрезе источников финансирования.

5.1.6. Регистры бюджетного учета и Главная книга ведутся единые по всем источникам финансирования. Аналитический учет нефинансовых активов, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в отдельных регистрах бюджетного учета.

5.2. Учет нефинансовых активов

5.2.1. Нефинансовые активы могут быть получены материально-ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности осуществляется на основании Инструкции Министерства Финансов СССР от 14 января 1967 г. № 17 и в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию .

Контроль над правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на сотрудника, у которого это указано в должностной инструкции. Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами города Москвы и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

5.3. Учет основных средств

5.3.1. К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев.

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской деятельности, облагаемой НДС), а объекты, которые подвергались переоценке, – по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

5.3.2. Принятием на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения. Рыночная стоимость имущества, полученного по договору дарения, при необходимости может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

Факт дарения (пожертвования) оформляется договором дарения (пожертвования) и актом приема-передачи основного средства.

5.3.3. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также литературы,

мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 10 знаков, которые являются:

1 знак – принадлежность к основным средствам;

2-3 знаки – аналитический счет основного средства;

4-5 знак – вид финансового обеспечения;

6-10 знаки – простой порядковый номер.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5.3.4. Отнесение основных средств к амортизационным группам ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031 или на инвентарной карточке группового учета основных средств ф. 0504032.

5.3.5. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию комиссией по получению и выбытию активов. Для целей бюджетного учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.07.1974 г.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается отдельным приказом. Вменить в обязанности данной комиссии определение срока эксплуатации (гарантийного срока) основных средств, полученных без соответствующей документации.

5.3.6. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032).

5.3.7. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

5.3.8. Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса учреждения создать комиссию, состав которой утверждается отдельным приказом. Определить комиссии по поступлению и выбытию активов следующий круг обязанностей:

- производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию и определять его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;
- устанавливать причины, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях – виновных в этом лиц);
- определить возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производить их оценку;
- определить содержание драгметаллов при разборке основного средства в случае, если в инвентарной карточке учета ОС имеется отметка об их возможном наличии.

При осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание комиссия использует необходимую техническую документацию (технический паспорт, дефектные ведомости и др.).

При установлении непригодности к эксплуатации транспортных средств, контролируемых ГИБДД, для участия в работе комиссии приглашается представитель ГИБДД. При неявке представителя акт на списание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте.

Списание основных средств производится по актам установленной формы со сдачей утиля при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе Учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в Департаменте образования города Москвы, и Департаменте имущества города Москвы.

5.3.9. Учитывать на забалансовом счете «21»:

- основные средства стоимостью до 3000 рублей до их полной непригодности;

5.4. Учет материальных запасов

5.4.1. В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;
- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

5.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам и подразделениям.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Принять следующий порядок округления цифр при расчетах:

-если третья цифра меньше пяти, то вторая не изменяется;

-если третья цифра больше пяти или равна пяти, то вторая увеличивается на единицу.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

5.4.3. Перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф.0315006). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Материально-ответственным лицам вести количественно-суммовой учет по Карточкам количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

5.4.4. Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, драгоценных металлов, строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются на фактические расходы учреждения. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным распоряжением. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным распоряжением по Учреждению.

Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей, подтверждающих необходимость их замены.

Для определения непригодности материальных запасов создается комиссия в составе председателя комиссии, членов комиссии из числа работников учреждения.

В случаях недостачи или кражи, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в полицию, списание производится на основании справки из полиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

5.5. Инвентаризация.

5.5.1. Имущество организации, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности оцениваются в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов в валюте Российской Федерации в рублях с копейками.

5.5.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и обязательств, оформляя ее приказом.

В соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки, кроме случаев обязательной инвентаризации:

Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения - один раз в год на 1 ноября

Библиотечные фонды - один раз в пять лет

Материальные запасы - один раз в год на 1 ноября

Расчеты с поставщиками и подрядчиками – один раз в год на 1 января

Расчеты и обязательства – один раз в год на 1 января

Касса - ежеквартально в разные дни

Ревизия кассы проводится также при увольнении, уходе в очередной отпуск или болезни кассира.

5.5.3. Для проведения инвентаризации имущества ежегодно создавать постоянно действующую комиссию, которая утверждается отдельным приказом руководителя.

5.6. Учет средств на текущих счетах

5.6.1. Учет денежных средств на лицевых счетах ФКУ ведется в валюте Российской Федерации.

5.6.2. Нумерация платежных документов ведется в разрезе лицевых счетов:

- лицевой счет бюджетного учреждения

- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения

- лицевой счет по средствам, находящимся во временном распоряжении.

5.7. Учет кассовых операций

5.7.1. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: 0310001 «Приходный кассовый ордер», 0310002 «Расходный кассовый ордер», 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», форма 0504514 «Кассовая книга»

5.7.2. Учет денежных документов ведется в кассовой книге путем оформления

отдельного листа (отдельно средства субсидии и внебюджет). Нумерация листов кассовой книги осуществляется сплошным порядком. Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые.

Распечатка кассовой книги осуществляется ежедневно, подшивка – один раз в 10 дней.

Учет средств по кассе ведется в журнале ордере № 1 «Касса».

5.7.3.К бланкам строгой отчетности отнести:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитывать на забалансовом счете «03» по цене 1 рубль за 1 штуку.

- талоны на бензин.

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности установить, что материально-ответственным лицом является кассир.

5.7.4. Комиссию для проведения внезапной ревизии кассы утвердить отдельным приказом.

5.8. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.8.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы только лицам, работающим в учреждении, с которым заключается договор о полной материальной ответственности на основании письменного заявления работника. При выдаче денежных средств под отчет из кассы факт выдачи оформляется расходным кассовым ордером.

5.8.2. Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей, кроме командировочных расходов, проведение оздоровительных кампаний, сумма которых определяется по потребности.

Выдачу наличных денег под отчет производить при отсутствии задолженности по ранее выданному авансу на срок до 20 рабочих дней, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в 60 рабочих дней. Авансовые отчеты предоставляются в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги, или со дня возвращения из командировки.

В период проведения оздоровительной кампании наличные денежные средства выдаются в подотчет начальникам лагерей в соответствии с утвержденной сметой расходов. Отчет об использовании этих средств предоставляется в срок, не превышающий три рабочих дня после окончания смены.

5.9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.9.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования

5.9.2. Определить, что в случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается только при наличии личного

письменного заявления заказчика (плательщика) либо при наличии акта сверки взаиморасчетов, оформленного должным образом.

5.10. Учет доходов и расходов

5.10.1. Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам финансового обеспечения согласно правилам, установленным приказом Минфина РФ № 157н.

Учет доходов ведется на счете бюджетного учета 040110 100 «Доходы учреждения» в корреспонденции со счетом 020500 000 «Расчеты по доходам».

5.10.2. Доходы от оказания всех платных услуг отражать на счете 220531000 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг» со счетом 240110130 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг»

5.10.3. Учет расходов ведется в зависимости от направления расходования средств. Формирование себестоимости выполнения государственного задания ведется на счете 410960200 «Расходы учреждения» с отличительным признаком «4» в 18-м разряде номера счета..

Формирование себестоимости услуг по приносящей доход деятельности ведется на счете 210960200.

5.10.4. Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству в соответствии с приказом об учетной политике для целей налогообложения.

6. Организация предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности

6.1. На основании статьи 101 Закона «Об образовании» и в соответствии со своим уставом учреждения оказывают платные образовательные услуги.

6.2. Оплату за платные образовательные услуги осуществлять по безналичному расчету через кредитные учреждения на лицевой счет бюджетного Учреждения.

6.3. Взаимоотношения учреждений и родителей обучающихся (их законных представителей) в получении платных образовательных услуг регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы за обучение и иные условия в соответствии с Законами РФ «Об образовании» и «О защите прав потребителей».

6.4. Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным образовательным услугам считается момент оказания услуги - последний день месяца.

7. Целевые поступления, пожертвования.

7.1.. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

7.2. Начисление дохода по целевым поступлениям, пожертвованиям производить, исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет бюджетного учреждения или в кассу от юридических и физических лиц.

7.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце финансового года.

8. Общие положения налогового учета

8.1. 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 являются (статья 23 НК РФ):

ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

8.2. Обязанность по ведению налогового учета в организации возложена на организацию с которой заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета .

9. Учетная политика для целей налога на прибыль

9.1. Общие положения

9.1.1. Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

9.1.2. Данные налогового учета должны отражать:

- схему ведения налогового учета;
- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;

9.2. Схема ведения налогового учета

9.2.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Аналитические регистры

налогового учета заполнять на основании анализа первичных документов (включая справку бухгалтера). По конечным показателям регистров налогового учета производить расчет налоговой базы.

9.2.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

9.3. Порядок определения налоговой базы

9.3.1. Для учета доходов и расходов в Учреждении используется метод начисления.

9.3.2. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных образовательных и иных услуг.

9.3.3. Так как и для бухгалтерского учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, и в связи с тем, что первичные документы прикладываются к журналам операций бухгалтерского учета, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной технике без заверения их подлинности) или используются (указываются) регистры бухгалтерского учета.

9.3.4. Для формирования регистра налогового учета «Доходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 220500000 «Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж товаров, работ, услуг». Не учитывать при определении налогооблагаемой базы доходы, поименованные в ст.251 НК РФ.

9.4. Порядок списания расходов.

9.4.1. В организации принимается единый в целях бухгалтерского и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

9.4.2. Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

9.4.3. При определении материальных расходов при списании материальных запасов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости единицы учета. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

9.4.4. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными

бюджетного учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель учета рабочего времени, коллективный договор, другие локальные акты учреждения.

9.4.5. Амортизируемое имущество учреждений распределять по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования, на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества и с учетом классификации основных средств (постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1) и принимать к учету со сроками полезного использования:

Группа	Срок полезного использования
первая группа	24 месяца
вторая группа	36 месяцев
третья группа	60 месяцев
четвертая группа	84 месяца
пятая группа	120 месяцев
шестая группа	180 месяцев
седьмая группа	240 месяцев
восьмая группа	300 месяцев
девятая группа	360 месяцев

десятая группа - в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 26.06.1974г. в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 11.11.1973г. № 824.

Суммы начисленной амортизации признавать расходами, связанными с производством и реализацией товаров, работ и услуг (ст. 253 НК РФ). Учет доходов и расходов по амортизируемому имуществу вести пообъектно (ст. 323 НК РФ). Амортизацию начислять линейным методом. Сумму амортизации для целей налогообложения определять (начисляется) ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию. Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости такого объекта на затраты либо когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества по любым основаниям.

9.5. Использование прибыли.

9.5.1. После уплаты налога на прибыль использовать «чистую прибыль» в соответствии с Положением о расходовании средств прибыли после налогообложения.

10. Учетная политика для целей налога на добавленную стоимость.

10.1. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности Учреждения, освобожденные от налогообложения:

- проведение занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях и студиях;
- услуги в сфере образования учебно-производственного или воспитательного процесса;
- родительская плата за услуги по содержанию и присмотру детей в дошкольных образовательных учреждениях.

10.2. Суммы НДС по товарам, услугам, в том числе нефинансовым активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

10.3. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным порядком и регистрируемых в Книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии.

10.4. Регистрация счетов-фактур в Книге покупок осуществляется по мере поступления счетов-фактур (по дате оказания услуги).

11. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО

11.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» и Законом города Москвы «О налоге на имущество организаций» от 05.11.2003г. № 64 учреждение освобождено от налогообложения имущества как бюджетные учреждения.

11.2. Учреждение ежеквартально сдает налоговую декларацию по налогу на имущество организаций в установленные законодательством сроки.

12. Учетная политика для целей налога на доходы физических лиц (НДФЛ)

Нормативная база:

- глава 23 "Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Бухгалтерии представлять в налоговый орган по месту учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных налогов в текущем налоговом периоде ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. При этом не представлять сведения о выплаченных доходах индивидуальным предпринимателям за приобретенные у них товары, продукцию или выполненные работы (оказанные услуги) в том случае, если эти индивидуальные предприниматели предъявили документы, подтверждающие их государственную регистрацию в качестве предпринимателей без образования юридического лица и постановку на учет в налоговых органах.

Считать налоговым регистром по НДФЛ форму, аналогичную форме 2-НДФЛ.

13. Учетная политика для целей уплаты взносов во внебюджетные фонды

Нормативная база:

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 24.07.2009 №212-ФЗ.

Учреждение исполняет обязанности по уплате взносов (авансовых платежей по взносам), а также обязанности по представлению расчетов (отчетов) по месту своего нахождения (п. 8 ст. 243 НК РФ).

14. Учетная политика для транспортного налога

В соответствии с главой 28 «Транспортный налог» НК РФ и региональным законодательством о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

15. Изменения и дополнения в учетную политику

15.1. Вносить изменения и дополнения в единую учетную политику в случаях:

- 1) изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование налогового и бухгалтерского учета;
- 2) разработки новых способов ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 3) изменения состава и полномочий должностных лиц, права и обязанности которых устанавливает настоящий приказ.

16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.В.Тиунова

