



УТВЕРЖДЕНО:
Приказ №417/К от 07.09.2015г.

Директор  С.В.Данилин.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
для целей бухгалтерского и налогового учета
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Центр образования № 19»

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Муниципального образовательного учреждения разработана в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина № 157н), от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению", Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ N 65н), приказом «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» (далее - приказ N 173н), положений Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Муниципальное образовательное учреждение (далее учреждение) является бюджетной организацией, финансируется из муниципального бюджета, и находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующему законодательству и уставу учреждения получает доходы от иных источников:

- а) получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц;
- б) платные образовательные услуги

1.3. Деятельность учреждения регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями работников.

II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности осуществляет Муниципальное казенное учреждение – централизованная бухгалтерия по муниципальным образовательным учреждениям г. Тулы (далее МКУ ЦБ по МОУ г.Тулы) на основании заключенного договора.

2.2. В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета Муниципального образовательного учреждения несет ее руководитель.

2.3. Сотрудники Муниципального образовательного учреждения несут ответственность за своевременное и достоверное составление документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

2.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются. Руководитель в праве доверить подписание указанных документов иному лицу (доверенность на подписание предоставляется в МКУ ЦБ по МОУ г.Тулы).

2.5. Требования учреждения, осуществляющего бухгалтерский учет, по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех работников учреждения

2.6. Руководитель Муниципального образовательного учреждения несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

2.7. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения и ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению №1.

2.8. Руководитель учреждения обеспечивает контроль за отражением в документах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику

документооборота, которым регламентируется технология обработки учетной информации. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение 2).

2.9. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.10. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Муниципального образовательного учреждения.

2.11. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.12. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

2.13. Первичные и сводные документы в учреждении составляются автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях и предоставляются в установленные сроки в МКУ ЦБ по МОУ г.Тулы, а также по мере необходимости и по требованию вышеуказанного учреждения.

2.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.15. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утверждаются руководителем учреждения.

III. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, а также обеспечения сохранности материальных ценностей в Муниципального образовательного учреждения проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

3.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация в учреждении проводится:

- при смене материально ответственного лица;
- при установлении фактов недостач, хищений (краж);
- перед составлением годовой отчетности, на 1 октября отчетного года;
- в случае пожара или стихийных бедствий;
- при ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного баланса.

3.3. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами в учреждении проводит один раз в год на 1 января отчетного года.

3.4. Состав комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств, назначается и утверждается руководителем учреждения. В состав комиссии включается не менее одного представителя от МКУ ЦБ по МОУ г.Тулы.

IV. Способы оценки активов и обязательств

4.1. В соответствии с п. 13 приказа Минфина № 157н МКУ ЦБ по МОУ г.Туле ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансово-хозяйственных операций, учет кассовых операций в рублях и копейках.

V. Выдача денежных средств под отчет

5.1. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 5 дней.

5.2. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

5.3. Оплата проживания во время нахождения в командировке производится на основании заявления сотрудника на имя руководителя по фактическим расходам согласно подтверждающих документов.

5.4. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в МКУ ЦБ по МОУ г.Туле отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

5.6. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

5.7. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом руководителя учреждения.

VI. Муниципальные закупки для нужд Муниципального образовательного учреждения

6.1. Муниципальные закупки для нужд Муниципального образовательного учреждения осуществляются по правилам, установленным Федеральном законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

VII. Нефинансовые активы

7.1. К нефинансовым активам Муниципального образовательного учреждения относятся основные средства, закрепленные на праве оперативного управления и материальные запасы.

VIII. Основные средства

8.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ.

8.2. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

8.3. Объектом основных средств является объект со всеми

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

8.3.1. Учебники, учебное пособие с приложениями (рабочая тетрадь), является объектом основных средств.

8.3.2. Библиотечный фонд с дидактическим материалом является объектом основных средств.

8.4. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен.

8.5. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования этого объекта, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных.

8.6. В случаях изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.7. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

8.8. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного

средства при его приобретении признаются первоначальная (фактическая) стоимость, а именно:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

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

8.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению плана счетов.

8.11. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

8.12. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.13. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

8.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

8.15. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

8.16. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

8.17. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

8.18. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

8.19. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

8.20. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам

основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

8.21. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8.22. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

8.23. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

8.24. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

8.25. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

8.26. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого

объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

8.27. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

8.28. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

8.29. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

8.30. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

8.31. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

8.32. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов учреждения.

8.33. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

8.35. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ).

8.36. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

8.37. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

8.38. В случае если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

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

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

8.41. Объектам основных средств до 3 тысяч рублей инвентарные номера не присваиваются.

8.42. Основным средствам стоимостью свыше 3 тысяч рублей присваиваются уникальные инвентарные номера, состоящие из 9 знаков. При присвоении инвентарного номера два первых знака означает код аналитического учета, 3 последующих - отражают часть кода ОКОФ, последующие четыре - порядковые номера в каждом конкретном счете.

IX. Материальные запасы

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

9.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

9.3. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через

которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

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

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

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

9.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости, согласно нормам расхода (Приложение № 1).

9.7. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

9.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

9.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

9.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются

бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов.

9.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

9.12. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

9.13. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

9.14. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Х. Забалансовые счета

10.1. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах:

- материальные ценности до 3000 рублей на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на забалансовом счете 01 – имущество полученное в пользование;

- на забалансовом счете 02 – материальные ценности, принятые на хранение;

- бланки трудовых книжек и вкладыши к трудовым книжкам на счете 03 «Бланки строгой отчетности»;

- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, запчасти.

10.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы», установить сроки выплаты

заработной платы работникам МКУ ЦБ по МОУ г.Туле 6-го и 21-го числа месяца, следующего за отчетным.

10.3. Во исполнение Распоряжения Главы администрации города Тулы №1/146-р от 22.05.2006г. «О введении в структурных подразделениях администрации города Тулы системы выплаты заработной платы с использованием банковских карт», получение заработной платы сотрудников учреждения осуществляется через пластиковые карты ОАО Сбербанк России. По заявлениям отдельных сотрудников учреждения получение заработной платы осуществляется через пластиковые карты других банков.

XI. Внутренний контроль

11.1. Порядок организации и проведение внутреннего финансового контроля в учреждении определяет МКУ ЦБ по МОУ г.Тулы в соответствии с планом - графиком проверок учреждений образования, утвержденным начальником управления образования администрации г. Тулы.

XII. Учетная политика в целях ведения налогового учета

12.1. Налогообложение, регламентированное ст. 313 НК РФ

Страховые взносы, налог на доходы физических лиц. Формы налогового учета по страховым взносам в ПФР

12.2. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов во внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты в индивидуальных реестрах сведений о доходах физических лиц:

- сведения о заработной плате - по форме ф.0504417;
- налог на доходы физических лиц - по форме 2 - НДФЛ;
- регистры налогового учета по НДФЛ;
- персонифицированный учет в ПФР - по программе ПФ;
- карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов.

Лица, ответственные за ведение регистра налогового учета по НДФЛ и карточек индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов, определены должностными инструкциями.

Исчисление налога на имущество

12.3. В соответствии со ст.374 НК РФ объектом налогообложения в учреждении признается движимое, приобретенное до 01 января 2013 года и недвижимое имущество, учтенное на балансе в качестве объектов основных

средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Порядок налогообложения объектов недвижимого имущества

12.4. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств на счет 10100 000 «Основные средства» осуществляется по их первоначальной стоимости на основании акта о приеме-передаче здания (сооружения) (Ф.0306001). К указанной форме должны быть приложены документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях согласно ст.131 Гражданского кодекса Российской Федерации и в соответствии с ФЗ от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Переданный по акту о приеме-передаче объект недвижимого имущества переводится в состав основных средств со счета по учету капитальных вложений и с этого момента признается объектом налогообложения по налогу на имущество.

Порядок учета результатов переоценки основных средств при исчислении среднегодовой (средней) стоимости имущества

12.5. В соответствии с п.1 ст.375 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на имущество организаций признаваемые объектом налогообложения являются основные средства, которые учитываются по их остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

При этом налоговая база по налогу на имущество организаций в соответствии с п.4 ст.376 НК РФ формируется исходя из остаточной стоимости имущества по состоянию на 1 число каждого месяца календарного года и на 1 число месяца, следующего за налоговым периодом ежеквартально. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится в результате проведения их переоценки. Переоценка стоимости объектов основных средств по состоянию на начало отчетного года производится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Исходя из положений п.4 ст.375 НК РФ, при определении среднегодовой стоимости имущества за налоговый период остаточная стоимость имущества на 1-е число следующего за налоговым периодом месяца учитывается в значении, сформированном в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета на соответствующую дату (то есть на 1 января календарного года, следующего за налоговым периодом).

Порядок исчисления налога на имущество

12.6. Для целей налогообложения определяется остаточная стоимость основных средств исходя из их балансовой стоимости и величины износа, исчисленного в конце каждого налогового (отчетного) периода по следующей схеме:

- средняя стоимость имущества определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости на первое число каждого отчетного месяца и первое число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

- сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной по итогам налогового периода и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

12.7. В соответствии со ст. 372 Налогового кодекса РФ налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Предоставление налоговой отчетности и уплата налога

12.8. Представление налоговой отчетности по налогу на имущество осуществляется по форме КНД (Налоговая декларация по налогу на имущество).

12.9. Представление налоговой декларации и налоговых расчетов по авансовым платежам осуществляется в сроки, установленные п.2 и 3 ст.386 НК РФ:

за 1 квартала – 30.04 текущего года
за полугодие – 30.07 текущего года
за 9 месяцев – 30.10 текущего года
за год – 31.03 года, следующего за отчетным.

Лица, ответственные за начисление и сдачу налога на имущество определены должностными инструкциями.

Земельный налог

12.13. В соответствии с пунктом 3.1.1 Решения Тульской городской думы от 13.07.2005 № 68/1311 «О земельном налоге» от уплаты налога освобождаются учреждения, финансируемые за счет средств местного бюджета, использующие земельные участки в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью.

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью

15

(и скреплено печатью) листов

Директор

С.В. Данилин



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Центр образования № 19»

Приказ

«07» сентября 2015 года

№ 417/1-О

«Об утверждении учетной политики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Учетную политику применять во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности осуществляет Муниципальное казенное учреждение – централизованная бухгалтерия по муниципальным образовательным учреждениям г. Тулы (далее МКУ ЦБ по МОУ г.Тулы) на основании заключенного договора.
4. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
6. Все требования МКУ ЦБ по МОУ г. Тулы по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без моей подписи или подписи ответственного лица (по доверенности) не действительны и не принимаются к исполнению.



Директор МБОУ ЦО № 19


(подпись)

С.В.Данилин.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 19»

Приказ

« 28 » 12 2016 г.

№ 636-а

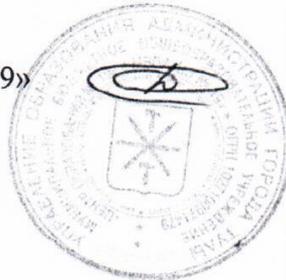
О внесении изменений в Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского
и налогового учета в МБОУ «ЦО № 19»

В целях совершенствования учетной политики для целей
бухгалтерского и налогового учета в МБОУ «ЦО № 19»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить п.8.3.1. Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета в МБОУ «ЦО № 19».
2. Пункт 8.3.2 Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета в МБОУ «ЦО № 19» считать вторым абзацем пункта 8.3.
3. Контроль за исполнением данного оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЦО № 19»



С.В. Данилин

