

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Удомельская гимназия №3 им. О.Г.Макарова»

Приказ

От 10.01.2022

№ 1/15-0

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н, «Планов счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н, Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ, Приказ Минфина России от 21.12.2015 №227н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению», положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2022г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.

Директор МБОУ У Г №3 им. О. Г. Макарова  /Т. А. Собина /

РАЗДЕЛ 1.

Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Удомельская гимназия №3 им.О.Г. Макарова.

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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 «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

Главный бухгалтер бухгалтерской службы МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности..

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

б) Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова .

Налоговый учет ведется бухгалтерской службой МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова.

При обработке учетной информации применяется: автоматизированный учет (программный продукт « Парус», « 1-С Предприятие»);

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Деятельность бухгалтерской службы МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова регламентируется :

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положением о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера бухгалтерской службы МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

Главному бухгалтеру бухгалтерской службы МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бухгалтерская служба МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова ведет отдельный учет по источникам финансирования (20 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Утверждается график документооборота. **Приложение №20**

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». **Приложение №20.1**

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца, следующего за отчетным.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

выдача заработной платы за 1 половину месяца – 27 числа текущего месяца;

выдача заработной платы за 2 половину месяца – 12 числа месяца, следующего за текущим;

расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерской службой подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения, выплата осуществляется согласно действующему законодательству;

прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Расходы муниципального бюджетного учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Для ведения бухгалтерского учета в бухгалтерской службе МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) личные подписи указанных лиц. **Приложение № 6**

Сроки хранения документов:

Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения":

- а) годовая отчетность – постоянно ;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет ;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет. **Приложение №15**

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова в соответствии с ст.29 п.3 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности.

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются Кассиром.

Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием Кассовой книги

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова на основании единого плана счетов.

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ УГ №3 им.О.Г.Макарова
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Рабочий план счетов включает в себя структуру двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов, являющаяся единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и включает следующие составные части:

код главного распорядителя бюджетных средств (1-3 разряды); код раздела (4-5 разряды);

Рабочий план счетов формируется ежегодно по КПС и ДК, доведенных до МБОУ УГ №3 им .О.Г. Макарова Учредителем.

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

Приложение №1

При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества:

учредительные документы учреждения;

свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;

печати, штампы, ключи;

договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;

приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);

приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;

договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;

договоры с покупателями (клиентами);

документация по учету объектов основных средств;

документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);

бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);

кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);

бухгалтерская отчетность;

налоговая отчетность.

Приложение № 5.

Определяются используемые Забалансовые счета.

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Приложение №7.

Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по мероприятиям производится лицам, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами . **Приложение №2.**

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках в МБОУ УГ №3 им. О.Г .Макарова .

Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;

Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения доверенности;

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств муниципального бюджетного учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

«О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.201 г. №52н и Положением об инвентаризации.

Приложение №3,4.

Для проведения инвентаризаций в МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Приложение №8.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 18.**

Расходами, которые включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат по окончании календарного года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (счет 0.109.00.000), признаются:

КОСГУ 221 «Услуги связи»:

услуги почтовой связи, услуги телефонной связи;

услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:

услуги перевозки на основании договоров автотранспортного обслуживания;

расходы на проезд сотрудников в командировку;

прочие транспортные услуги;

КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»:

-электроэнергия;

-отопление;

-горячая и холодная вода;

-водоотведение;

КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

– расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

– расходы на текущий ремонт;

– расходы на капитальный ремонт;

КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги »:

прочие работы, услуги по содержанию имущества;

КОСГУ 241

«Безвозмездные перечисления организациям»;

КОСГУ 271

« Амортизация основных средств и нематериальных активов»

КОСГУ 290 «Прочие расходы »:

– расходы на налог на имущество;

-расходы на уплату налогов, пошлин ,реструктуризацию задолженности;

КОСГУ 272 «Расходование материальных запасов».

Расходами, которые не включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат по окончании календарного года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (счет 5.402.20.000), признаются расходы по КФО5 (иные цели).

При осуществлении операций по учету расчетов с родителями по оплате за содержание ребенка в муниципальных бюджетных дошкольных учреждениях плату за услуги банка относить на собственные расходы учреждения(210900000).

РАЗДЕЛ 2.

Общие правила ведения бюджетного учета

Учет основных средств Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

В состав основного средства также включаются: система отопления, в том числе котельная установка для отопления (если последняя находится в самом здании); - внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; - внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; - внутренние телефонные и сигнализационные сети; - вентиляционные устройства общесанитарного назначения; - подъемники и лифты.

Отдельные инвентарные номера присваиваются оконечным аппаратам, приборам, устройствам средств измерения, управления; средствам преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средствам вычислительной техники и оргтехники; средствам визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическому оборудованию

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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;
- многолетние насаждения;

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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 8 знаков.

2. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

На объекты основных средств свыше 10000 руб. за единицу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Он состоит из:

1-3 знаки – код группы .

4-8 знаки – порядковый номер

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом 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 тем же способом, что и на сложном объекте.

В случае, если обозначить инвентарный номер на инвентарный объект не представляется возможным, (например комплект штор) допускается на такие объекты инвентарный номер не ставить.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

4. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072, с изменениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 года № 674.

Фото- и киноаппаратура относится к третьей амортизационной группе со сроком полезного использования от 3 до 5 лет.

5. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический

учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по стоимости приобретения.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно может осуществляться:

- на основании акта приема-передачи объектов основных средств;
- на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов);
- на основании документов поставщика.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с балансового учета **до момента демонтажа и (или) утилизации** списанное ОС учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Одновременно с проводками по списанию отражается увеличение по забалансовому счету 02.

Списание активов с балансового учета, в том числе в связи с **досрочным** выходом из строя производится на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, Положением о порядке списания основных средств.

Приложение №21.

6. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

7. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.
- Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением **Приложение № 13.**

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя МБОУ УГ №3 им О.Г. Макарова, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

Приложение №17.

9. В бухгалтерском учете МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова на счете 421006000 "Расчеты с учредителем" учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым имуществом, особо ценным движимым имуществом в стоимостной оценке, равной **балансовой стоимости ОЦИ.**

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 осуществляется бюджетным учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами по состоянию на 31 декабря.

10. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально -ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

11. При переносе с иного движимого имущества в состав ОЦДИ, используются проводки:

Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.101.3... .410
– списано с учета по первоначальной (балансовой) стоимости;
Дебет 0.104.3... .410 Кредит 0.401.10.172
– списана сумма ранее начисленной амортизации Одновременно:

Дебет 0.101.2... .310 Кредит 0.401.10.172
– принято по первоначальной (балансовой) стоимости;
Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.104.2... .410
– принята к учету сумма начисленной ранее амортизации

12. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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

Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;
- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Учет нематериальных активов

10.Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов 3 года.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов

Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности муниципального бюджетного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.
2. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если они приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения .
3. Медикаменты учитываются на счете 10501.

4. Хозяйственные товары со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, чистящие и моющие средства, канцелярские принадлежности, запасные части к компьютерам (системные блоки, мониторы, мышь, клавиатура, колонки) тонеры, картриджи, кабели, печати , штампы учитываются на счете 10536 как прочие материальные запасы.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов (за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений) относятся на подстатью 344 "Увеличение стоимости строительных материалов".

Перечень материальных запасов, которые относятся к строительным материалам, содержится в [п. 118](#) Инструкции 157н:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.);
- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.);
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.);
- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.);
- химико-москательные материалы (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

4.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

5. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается без указания стоимости.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Аттестаты;
- Свидетельства;
- Иные бланки

б. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерскую службу МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова.

Обесценение активов

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Активы, генерирующие денежные потоки - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов, независимо от факта получения такого дохода.

Активы, не генерирующие денежные потоки - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Группа активов - совокупность активов, сходных по сути или функциям, выполняемым в деятельности субъекта учета, информация о которой раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одной статьей.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Тест на обесценение активов проводится:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- для каждой отдельной Единицы ГДП.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

- существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Например, такими признаками являются:

для Актива нГДП - сокращение срока полезного использования актива, объема производства, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;

для Активов ГДП - снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива;

- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, Комиссия учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности выявленных признаков обесценения.

Справедливая стоимость актива определяется:

- индивидуально для каждого Актива нГДП;
- индивидуально для каждого Актива ГДП;
- в целом для Единицы ГДП.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости субъектом учета оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока полезного использования.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания имущества.

Восстановление убытка от обесценения актива

Внешние признаки снижения убытка от обесценения актива:

- существенные долгосрочные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного периода или произойдут в ближайшем будущем и которые благоприятно оказывают влияние на деятельность субъекта учета;
- значительное увеличение справедливой стоимости актива за отчетный период;
- восстановление либо значительное увеличение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренние признаки снижения убытка от обесценения:

- появление данных о том, что эксплуатационные характеристики актива стали или станут значительно лучше, чем ожидалось;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем, и которые благоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о возобновлении создания актива или доведения его до состояния, пригодного для использования;
- появление данных, показывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива значительно улучшились или улучшатся по сравнению с ожиданиями;
- существенное снижение затрат на приобретение, эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с теми, что были первоначально запланированы.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, субъектом учета принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (КФО 4) и по статьям КЭК на счет 0109000000 «Расходы текущего финансового года»;

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (КФО 5) и по статьям КЭК на счет 0401200000 «Расходы текущего финансового года»;

- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210900000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

Мероприятия МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности, включают:

- сформированная на счете 010900000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова платных работ и услуг ежегодно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:

- объему оказываемых государственных услуг в натуральном или стоимостном выражении;

Поступления (доходы), полученные МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ и КВР.

3. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира. Операции по движению наличных денежных средств

(получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ и КВР.

4. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

5. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

6. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг.

7. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

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

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании приказа руководителя о назначении ответственных лиц за заполнения табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421).

В табеле учета использования рабочего времени по **педагогическому персоналу** регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

по **остальному персоналу** регистрируются:

✓ Отклонения и фактические затраты.

Условными обозначениями являются: А - административный отпуск без сохранения заработной платы, О- очередной отпуск, У/О- учебный отпуск, Д/О- отпуск по уходу за ребенком, Б- больничный лист, К-курсы, командировки, В-выходной день, ПР-прогул.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Выдача расчетных листов сотрудникам производится не позднее дня выдачи заработной платы, 1 раз в месяц на бумажном носителе.

Форма расчетного листка, применяемая в МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова .(Приложение №19)

На счете (4,2) 20531000 ведется учет расчетов от поступлений субсидий на выполнение муниципального задания, поступления от приносящей доход деятельности, от сдачи имущества в аренду.

На счете (2)20555000 ведется учет расчетов по добровольным пожертвованиям, питание малообеспеченных

На счете (5) 20552000 ведется учет расчетов от поступлений субсидий на иные цели.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

в) докладная записка руководителя МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

е) Бухгалтерской службой МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами,

в) решение руководителя МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности (три года).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

Учет расчетов за оказанные услуги по приготовлению пищи в дошкольных группах МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова осуществляется на основании актов на реализацию (для дошкольных групп) с приложением списков посещения детей за каждый день с подписями воспитателей, и меню на каждый день.

Учет питания в начальных классах осуществляется на основании талонов на льготное питание, скрепленных печатью МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова, списков посещения обучающимися начального звена с подписями классных руководителей и меню на каждый день.

Учет доходов (СГС «Доходы»)

Учетными группами доходов являются:

- Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- Иные доходы
- Доходы от собственности
- Доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование имущества
- Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах
- Доходы от реализации
- Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

Учет событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся: события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова вела свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых им. О.Г. Макарова ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова (ф. 0503760). При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в Пояснительной записке это указывается. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова вела свою деятельность: объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова; признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова имеет непогашенную кредиторскую задолженность; погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова, числящейся на конец отчетного года; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова ведет свою деятельность:

погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова ;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация в результате которой уничтожена значительная часть активов МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова .

Резервы предстоящих расходов

В МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова формируется

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года умноженные на цену услуг текущего месяца.
- по иным обязательствам.

Оценка обязательств осуществляется уполномоченным работником МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова на основании сведений кадров МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью директора до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова.

Сумма резерва формируется 1 раз в год по состоянию на 31 декабря.

Расчет резерва предстоящей оплаты отпусков производится по отдельным категориям сотрудников: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение

Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года.

Санкционирование расходов.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденный МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова и детализируемый План финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов, видов доходов и кода вида расхода. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год. Суммы расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- обязательства по оплате труда и обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС- в общей сумме плана ФХД на текущий год.;
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - в последний день каждого месяца и до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Принятие обязательств должно соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок. .

Денежные обязательства принимаются в последний рабочий день месяца, а так же в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

РАЗДЕЛ 4.

Общие принципы ведения налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Для ведения налогового учета МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
3. Бухгалтерской службой МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова формируются налоговые регистры:
 - ежеквартально;
4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
 - главного бухгалтера;
 - бухгалтера по налоговому учету.
5. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:
 - а) различных субсчетов;
 - б) с указанием на первичных документах источника финансирования .
6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Аналитический учет поступивших и выбывших средств ведется в карточках учета средств и расчетов (ф.0504051) отдельно по каждому ДК.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются, методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

1. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

2. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ) внереализационными доходами и расходами.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ). (Федеральный закон от 08.06.15 № 150-ФЗ.)

3. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

3. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

Выбирается максимальный срок в группе;

4. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 3 года. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

5. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования;

6. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

7. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней стоимости;

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

8. В составе прямых расходов учитываются:

материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ

расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг)

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о предпринимательской деятельности,

9. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением:

- используется льгота согласно абз. 3 п.2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

10. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

11. Расходы на лицензирование муниципального бюджетного учреждения:

- учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

15. МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова не создает резервы предстоящих расходов от предпринимательской деятельности на:

- оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
- на ремонт основных средств;

- гарантийный ремонт и обслуживание;
- на оплату обязательств, оспариваемых в досудебном порядке.

Налог на добавленную стоимость

МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

1. МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова применяется приостановление использования освобождения от НДС (или отказ от освобождения от НДС) на срок (не менее одного года) с направлением заявления в налоговый орган.
2. МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова ведется раздельный учет операций, подлежащих налогообложению и не являющихся объектом налогообложения;
3. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:
 - а) путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
4. МБОУ УГ №3 им.О.Г. Макарова устанавливается порядок ведения раздельного учета .
5. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;
6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

НДФЛ

1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

"__" _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

2. Лицом, ответственными за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы является ведущий бухгалтер.

Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках .

2. Лицом, ответственными за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является ведущий бухгалтер.

Налог на имущество

1. Имущество МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова ставится на учет по месту нахождения самого учреждения .

2. Аналитический учет остаточной стоимости имущества на отчетную дату ведется в таблице «Остаточная стоимость основных средств».

3. Лицом, ответственными за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет налога на имущество является ведущий бухгалтер.

Транспортный налог

1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется лицом, ответственными за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет транспортного налога - ведущим бухгалтером.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

МБОУ УГ №3 им. О.Г. Макарова начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в Управление Росприроднадзора по Тверской области.