УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛИЦЕЙ № 56

МАОУ "ЛИЦЕЙ № 56"

Подписано цифровой подписью: МАОУ "ЛИЦЕЙ № 56"
Дата: 2021.04.15 19:56:43 +05'00'

ПРИКАЗ

«26» 12 2018 г. № 288к

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010 « 183н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2016г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Е.О.Ревинзон.

Директор МАОУ «Лицей № 56» Н.В.Томченко

Приложение №1
к Приказу об
учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Основными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета являются:
- Гражданский кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (ред. от 25.06.2012 года);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.(ред. от 28.12.2010г № 1011);
- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94 (ред. от 14.04.1998г.);
- Приказ Министерства финансов РФ от 21.12.2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. № 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»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 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»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49 « Об утверждении Методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.10.2011г. № 142н);
- Письмо ЦБ РФ от 04.10.1993г. № 18 « Об утверждении Порядка кассовых операций в РФ»;
- Иные правовые и нормативные акты РФ.

1.2. Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной, достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.3. Образовательное учреждение осуществляет самостоятельно бухгалтерский учет. Для выполнения этих целей создана бухгалтерская служба, как структурное подразделение учреждения.

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор учреждения.

1.5. Структура бухгалтерии должна соответствовать штатному расписанию и должностным обязанностям.

1.6. Возглавляет работу бухгалтерии главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.8. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, представление оперативной и результативной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки.

1.9. Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ и нарушающие договорную и финансовую дисциплину.

1.10. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию школы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников школы.

1.11. Право первой и второй подписи на бухгалтерских документах Учреждения предоставляется лицам, подписи которых заверены на банковской карточке.

2. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Учет финансовых операций в учреждении ведется с применением электронной компьютерной программы «1С: Предприятие 8.2», для расчета заработной платы применяется электронная компьютерная программа «АМБА».

2.2. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

2.3. Учреждение, как бюджетная организация, представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу - Управлению образования, в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется

нарастающим итогом с начала отчетного года на основании данных синтетического и аналитического учета.

3. МЕТОДИКА БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Бюджетный учет в учреждении осуществляется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета с использованием в обязательном порядке:

- рабочего плана счетов (приложение № 1);
- форм отчетности;
- рабочего классификатора источников финансирования и расходов.

3.2. Учет по бюджетным средствам и учет по внебюджетным средствам осуществляется раздельно с учетом источников поступлений согласно утвержденным планам. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

3.3. Плановые назначения (субсидия на выполнение муниципального задания) и фактические расходы по ним распределяются по видам услуг, оказываемых учреждением, с применением коэффициентов, рассчитанных как соотношение численности учащихся по конкретному виду услуги к общей численности учащихся в учреждении по состоянию на 01 января текущего года.

3.3. В Учреждении проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке), группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в журналах операций ф. 0504071) не позднее следующего дня после получения документа.

3.4. Журналам операций бухгалтерского учета присваиваются постоянные номера:

№ ж.о.	Название журнала операций	№ счета для учета в ж.о.
1	Журнал операций «Касса»	0.201.34.000
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0.201.11.000
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0.208.00.000
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0.302.21-91.000
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	0.302.11-13.000
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0.101.10-38.000 0.104.10-38.000 0.105.30-36.000 0.106.21-106.31 0.401.10-30.000 0.304.02-06.000
8	Журнал по прочим операциям	
81	Расчеты по страховым взносам	0.303.03-11.000
9	Журнал по санкционированию расходов	
100	Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств в оперативном учете	21.20-21.38 02.1-02.2

		03.1 07.1-07.2
	Журнал - Главная книга	

3.5. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации — в рублях и копейках.

3.6. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

3.7. В целях своевременного отражения хозяйственных операций, представления оперативной и результативной информации установлены сроки по графику документооборота (приложение № 2), которым регламентируется движение первичных документов и технология обработки учетной информации. График документооборота утверждается директором и выписки из него вручаются материально-ответственным лицам и должностным лицам под роспись. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной номенклатуре дел учреждения.

3.8. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты бухгалтерии. Они могут быть как общепринятые (унифицированные формы первичных документов класса 03 ОКУД и специальные формы первичных документов класса 05 ОКУД), так и внутренние (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и т.д.) Разработаны дополнительные формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы (приложение № 3).

3.9. Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществляется по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

3.10. К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты об основном общем и о среднем (полном) общем образовании.

3.11. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

3.12. Оплаченные денежные документы (проездные билеты и т.п.), учет которых ведется на счете 0.201.35.000 с отражением в фондовой кассовой книге, не считаются бланками строгой отчетности и, соответственно, не учитываются на забалансовом счете 03.

3.13. Ответственность за организацию работы по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложена на специалиста по кадрам.

3.14. Ответственность за организацию работы по ведению учета, хранения и выдачи аттестатов о полном и неполном среднем (общем) образовании возложена на заведующего канцелярией.

3.15. На получение проездных билетов, продукции Главпочтамта установлен предельный срок доверенности 1 год. При получении иных товарно-материальных ценностей установлен предельный срок использования доверенности 10 дней. Срок отчетности по использованной доверенности установлен 3 дня.

3.16. Передача нефинансовых активов между муниципальными бюджетными учреждениями и ГРБС производится с использованием счетов 304.00 «Прочие расчеты с кредиторами», 401.00 «Финансовый результат экономического субъекта».

3.17. При безвозмездной передаче имущество в бюджетном учете учитывается по цене:

- указанной в документе, если материальные ценности поступили от вышестоящей организации;
- по балансовой стоимости, отраженной в акте приемки, если материальные ценности уже были в употреблении;
- по рыночной цене по заключению комиссии по списанию основных средств учреждения и по согласованию с комитетом по ценам, если материальные ценности получены в виде благотворительности без указания цены или переданы безвозмездно по условной цене (1 доллар, 1 евро, 1 рубль).

3.18. Учет и списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.19. По возможности компьютерная техника ставится на учет как отдельные объекты основных средств, т.к. может быть передача от одного материально-ответственного лица другому лицу отдельно монитора и системного блока или замена на новые.

3.20. Основные средства стоимостью до 3000 руб., выданные в эксплуатацию, ставятся на забалансовый учет.

3.21. Учет нетипичных основных средств осуществляется в составе материальных запасов на счете 105. К нетипичным основным средствам относятся: жесткие папки, ножницы, дырокол, лотки для бумаг, ведра и корзины для бумаг полиэтиленовые и пластмассовые, цветочные горшки.

3.22. Учет дискет и лазерных дисков, флэш-накопителей производится на счете 105, их списание производится как расходный материал.

3.23. Пожарная, охранная сигнализации, электрическая и телефонная сети, другие аналогичные системы учитываются в составе здания.

3.24. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

3.25. Приобретение электронных учебников предполагает не передачу имущества, а только передачу прав пользования (неисключительных лицензионных прав), поэтому лицензионные права на электронные издания приобретаются по статье 226 КОСГУ.

3.26. Для отражения в учете лицензионных прав на электронные учебники, входящие в состав библиотечного фонда, использовать забалансовый счет 21.38.

3.27. Списание электронных учебников производить на основании окончания срока права пользования ими, указанного в договоре приобретения.

3.28. Списание муниципального имущества производится в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества Новоуральского городского округа, утвержденным Постановлением администрации НГО от 14.05.2010 г. № 935-а.

3.29. Для списания движимого имущества первоначальной стоимостью до 5 тысяч рублей включительно за единицу получение разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации НГО не требуется.

3.30. При списании библиотечных фондов присутствие представителя КУМИ не обязательно.

3.31. При списании материальных запасов и расходных материалов создается комиссия по списанию. При списании технических средств обязательно заключение организации или специалиста, имеющих права на данный вид деятельности.

3.32. Канцелярские товары списываются по фактическому потреблению.

3.33. Хозяйственные материалы списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), специальная одежда списывается на основании акта комиссии по списанию.

3.34. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Годовая инвентаризация проводится:

Основных средств	1 раз в 3 года по состоянию на 1 ноября
Библиотечного фонда	1 раз в 5 лет по состоянию на 1 ноября
Бланков строгой отчетности	1 раз в год по состоянию на 1 ноября
Материальных запасов	1 раз в год по состоянию на 1 ноября
Финансовых вложений, незавершенного производства, расчетов	1 раз в год по состоянию на 1 декабря
Кассы	Ежемесячно в разные дни

Случаи обязательной инвентаризации:

- перед составлением головой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- по распоряжению судебных и следственных органов;
- при передаче имущества учреждения в аренду.

3.35. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также внезапных проверок кассы создаются комиссии, которые утверждаются отдельным приказом.

3.36. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносить по трафарету несмываемой краской. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивать инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

3.37. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 тысяч рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из кода подразделения, кода счета бухгалтерского учета (по плану счетов) и порядкового номера объекта.

3.38. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.39. Для учета отработанного времени ведутся табели. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, тарифно-квалификационным списком, Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 56».

3.40. Выдача заработной платы производится безналичным путем согласно договорам с ОАО «Сбербанк России», ТОЧКА ПАО БАНКА «ФК ОТКРЫТИЕ» и ПАО «УБРиР» (зар.платный проект), а так же путем перечисления на сберкнижку.

3.41. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» и своим Уставом школа имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими государственными образовательными программами и стандартами.

3.42. Расходы школы по внебюджетными средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно плану

финансово-хозяйственной деятельности.

3.43. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на оказание муниципальных услуг при выполнении муниципального задания применяется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». При этом прямые расходы (материальные затраты, расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, суммы начисленной амортизации) отражаются по счету 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», а накладные расходы (все остальные затраты) – по счету 109.71 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

3.44. Платежи, связанные с расходами будущих периодов, отражаются в дебете счета 401.50. Последующее отнесение данных сумм в дебет счетов 401.20 и 109 осуществляется в течение срока действия договора ежеквартально.

4. ПРАВИЛА ДОКУМЕТООБОРОТА И ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года.

4.2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

4.3. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги, хранятся в течение 4 лет.

4.4. Лицевые счета по заработной плате работников хранятся 75 лет.

4.5. Документы по переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества хранятся постоянно. При этом срок хранения соответствующего документа начинает исчисляться с 1 января года, следующего за годом оформления документа.

4.6. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета организуется формирование информации на бумажных носителях.

5. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. Изменение учетной политики Учреждения производится при:

- изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета.

5.2. Дополнения и изменения в учетную политику могут вноситься в течение отчетного года.

Приложение № 2
к приказу об учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения

1.1. Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с частью второй Налогового кодекса РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.3. К приносящей доход деятельности относятся:

- оказание посреднических, консультационных, информационных и маркетинговых услуг;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами;
- торговля покупными товарами, оборудованием;
- реализация товаров, созданных (произведенных) учреждением;
- создание результатов интеллектуальной деятельности и реализация прав на них;
- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;
- осуществление копировальных и множительных работ;
- предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся сотрудниками или обучающимися учреждения;
- проведение и организация ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;
- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности;
- выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- оказание услуг общественного питания, связанных с производством и реализацией продукции, в том числе продуктов питания;
- производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;
- сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов);
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления Новоуральского городского округа.

1.4. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности производится в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с плановыми назначениями.

1.5. Стоимость оказываемых гражданам и юридическим лицам платных услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, определяется в соответствии с Порядком определения платы, взимаемой муниципальными образовательными учреждениями Новоуральского городского округа, подведомственными управлению

образования, за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности учреждения, для граждан и юридических лиц, утвержденным Приказом начальника управления образования администрации НГО от 01.12.2011 г. № 268.
1.6. Возмещение коммунальных платежей при оказании платных образовательных услуг в соответствии с Порядком, утвержденным приказом начальника управления образования администрации НГО от 01.12.2011г. № 268, рассчитывается путем определения доли коммунальных платежей в общей сумме накладных затрат, вошедших в стоимость платной услуги.
1.7. Размер арендной платы и порядок расчетов по договорам аренды определяются в соответствии с Положением, утвержденным Приказом начальника управления образования администрации НГО от 22.04.2011 г. № 98.
1.8. Порядок определения платы за предоставление в пользование недвижимого имущества Учреждения для размещения оборудования определяется в соответствии с Положением, утвержденным Приказом начальника управления образования администрации НГО от 2.10.2012 г. № 163.
1.9. Ведение учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности производится с применением системы электронного документооборота Отделения по г.Новоуральску Управления федерального казначейства по Свердловской области (Финансового управления НГО). Все учетные регистры, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, дублируются на бумажных носителях.
1.10. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.
1.11. Согласно п. 14 ст. 149 гл. 21 Налогового кодекса РФ реализация услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений налогообложению не подлежит.
1.12. Организация является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения либо до добровольного отказа от ее применения в соответствии с положением гл. 26.2 НК РФ
1.13. В соответствии с нормами п.1 ст. 346 НК РФ объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.
1.14. Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счет учреждения.
1.15. под налогооблагаемыми расходами организации понимаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, при условии, что они связаны с получением дохода.
1.16. В составе налогооблагаемых расходов организация признает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством РФ.
1.17. Предоставленные субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, а также субсидии на иные цели не учитываются при определении налоговой

базы. При этом расходы, произведенные за счет указанных субсидий, также не учитываются при определении налоговой базы.
1.18. При определении налоговой базы также не учитываются доходы, поступившие в виде благотворительных взносов и пожертвований физических и юридических лиц (Федеральный закон РФ от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»), если целевые поступления использовались по целевому назначению.
1.19. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты.
Расходы подразделяются на прямые, накладные и общехозяйственные. При этом к прямым расходам отнесены:
- материальные затраты,
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, обязательное медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.
1.20. При определении размера материальных расходов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.
1.21. При расчете сумм амортизации применяется линейный метод.
1.22. Прямые расходы учитываются на счете 109.61.
1.23. К накладным расходам относятся расходы на оплату труда административно-управленческого персонала с соответствующими начислениями. Накладные расходы учитываются на счете 109.71.
1.24. К общехозяйственным расходам относятся все иные суммы расходов, осуществляемых в течение отчетного периода, связанных со спецификой оказания платной услуги: коммунальные расходы, расходы на оплату услуг связи, транспортные расходы, расходы на текущий ремонт зданий, расходы на содержание имущества, охрану помещений, прочие расходы. Учет общехозяйственных расходов ведется на счете 109.81.
1.25. Счет 109.00 закрывается последним числом отчетного года.
1.26. Образовательное учреждение на основании ст.13, 14, 15 НК РФ является плательщиком следующих видов налогов:
- налог на доходы физических лиц;
- земельный налог;
- страховые взносы в ПФР и ФСС;
1.25. Отчет по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, обязательное медицинское страхование в ФФОМС сдавать ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным.
1.26. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового периода), а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления и уплаты в бюджет налога.
1.27. На основании ст.313 НК РФ подтверждением данных налогового учета являются:
- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.
1.31. Налоговая отчетность предоставляется через Интернет (программа СКБ-КОНТУР)

Приложение № 3
К приказу директора МАОУ «Лицей № 56»
№ ____ от _____

Наименование документа	№ формы	ответственный за составление, оформление	срок представления в бухгалтерию	ответственный за проверку	срок проверки	ответственный за обработку	срок обработки	передача в объединенный ведомственный архив
По расчетам с рабочими и служащими								
Приказы о приеме, перемещении, увольнении работников		директор, специалист по кадрам	в день издания	бухгалтер по расчетам заработной платы	в течение дня	бухгалтер по расчетам заработной платы	в срок расчета з/платы	
Табель учета рабочего времени за I половину месяца		зам.директора по УВР, зам.директора по АХР	за 5 дней до выплаты аванса	бухгалтер по расчетам заработной платы	по ходу начисления аванса	бухгалтер по расчетам заработной платы	2-3 дня	
Табель учета рабочего времени за месяц		зам.директора по УВР, зам.директора по АХР	за 10 дней до выплаты з/платы	бухгалтер по расчетам заработной платы	по ходу начисления з/платы	бухгалтер по расчетам заработной платы	4-5 дней	
Больничные листы		инженер по ОТ	за 10 дней до выплаты з/платы	специалист по кадрам, бухгалтер по расчетам заработной платы	по ходу начисления з/платы	бухгалтер по расчетам заработной платы	4-5 дней	
Заявления и справки, подтверждающие право на льготу по НДФЛ		сотрудники учреждения	до января следующего календарного года	бухгалтер по расчетам заработной платы	до начисления з/платы за январь	бухгалтер по расчетам заработной платы	до начисления з/платы за январь	
Реестр для зачисления заработной платы на карточный счет (зарплатный проект)		бухгалтер по расчетам заработной платы	за 2 дня до выдачи з/платы	директор, гл. бухгалтер	в течение дня	бухгалтер по расчетам заработной платы	в срок расчета з/платы	

Списки на удержание квартплаты		НРИЦ	До 14 числа каждого месяца	бухгалтер по расчетам заработной платы	в течение дня	бухгалтер по расчетам заработной платы	в срок расчета з/платы	
Наименование документа	№ формы	ответственный за составление, оформление	срок представления в бухгалтерию	ответственный за	срок проверки	ответственный за обработку	срок обработки	передача в объединенный ведомственный архив
Табель учета посещаемости детей	504608	зам.директора по АХР	последний рабочий день месяца	бухгалтер по учету материалов	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
По расчетам с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами								
Авансовые отчеты	504049	подотчетные лица	в течение 3 дней после окончания срока, на который выданы деньги	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Счета на оплату товаров, выполненных работ, оказанных услуг, акты выполненных работ и т.п.		зам.директора по АХР	1 день	главный бухгалтер	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Товарная накладная	0330212	материально ответственные лица	в 3-х дневный срок	бухгалтер по учету материалов	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Акты сверки расчетов с поставщиками		главный бухгалтер		главный бухгалтер	2-3 дня	главный бухгалтер		
По товарно-материальным ценностям								
Акт о приеме-передаче ОС накладная на внутреннее перемещение ОС требование накладная	ОС-1 ОС-2 М-11	зам.директора по АХР	в 3-х дневный срок после получения товара	бухгалтер по учету материалов	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Акт о списании основных средств	ОС-4	замдиректора по АХР	в 3-х дневный срок	комиссия, назначенная приказом директора	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	

Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	ОС-3	зам.директора по АХР	в 3-х дневный срок	комиссия, назначенная приказом директора	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	504144	зав. библиотекой	в 3-х дневный срок	комиссия, назначенная приказом директора	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря	504143	зам.директора по АХР	в 3-х дневный срок	комиссия, назначенная приказом директора	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Наименование документа	№ формы	ответственный за составление оформление	Срок предоставления в бухгалтерию	ответственный за проверку	срок проверки	ответственный за обработку	срок обработки	передача в объединенный ведомственный архив
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	замдиректора по АХР	в 3-х дневный срок	бухгалтер по учету материалов	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Акт о списании мат.запасов	504230	замдиректора по АХР	в 3-х дневный срок	бухгалтер по учету материалов	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
Акт о списании бланков строгой отчетности	504816	материально ответственные лица	в 3-х дневный срок	бухгалтер по учету материалов	1 день	бухгалтер по учету материалов	1 день	
По кассовым и банковским операциям								
Выписка из банка, казначейства с прилагаемыми документами				главный бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	
Приходный кассовый ордер	КО-1	бухгалтер по расчетам заработной платы	в день составления	главный бухгалтер	в день составления	бухгалтер по учету материалов	в день составления	
Расходный кассовый ордер	КО-2	бухгалтер по расчетам заработной платы	в день составления	главный бухгалтер	в день составления	бухгалтер по учету материалов	в день составления	