

**Муниципальное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени В.И. Русанова»**

**ПРИКАЗ
г. Ярославль**

31.12.2019г.

№ 47

Об утверждении учетной
политики на 2020 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Минфина России 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» и в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения в новой редакции, согласно приложению и применять ее с 1 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера школы Реброву Т.А.

Директор



Н.А.Куликов

Учетная политика для бухгалтерского учета (в новой редакции от 01.01.2020г.)

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Учетная политика муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени В.И. Русанова» (в дальнейшем - Школа) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной жизни (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Школы.

1.2. При организации бухгалтерского учета Школы используются следующие нормативные акты:

- Гражданский Кодекс РФ
- Бюджетный Кодекс РФ
- Налоговый Кодекс РФ
- Федеральный Закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон о бухгалтерском учете)
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 13.12.1996г. №150-ФЗ «Об оружии».
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Основные средства»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Аренда»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Обесценение активов»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора "Запасы"
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н "Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н "Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н "Об утверждении ФСБУ для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 157н)

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 174н)
- Приказ Минфина РФ 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 Инструкция 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105
- «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 12.10.2011г. №373-П)
- Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные Минфином РФ от 13.06.1995г. №49 (ред.от 08.11.2010г.)
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК013-94 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №359,
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст),
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 07.07.2016) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"
- иные нормативные правовые акты РФ.

1.3. Школа является некоммерческой организацией, созданной для обеспечения полномочий органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта. Источниками формирования финансовых ресурсов школы являются:

- субсидии из бюджета города Ярославля на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ);
- субсидии из бюджета города Ярославля на иные цели в случаях и порядке, установленных нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления;
- субсидии на цели осуществления капитальных вложений в случаях и порядке, установленных нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления;
- средства городского бюджета на исполнение публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме;
- доходы от сдачи в аренду имущества в установленном порядке;
- иные источники не запрещенные действующим законодательством.

Школа получает финансирование из городского бюджета через департамент финансов мэрии города Ярославля. Школа осуществляет самостоятельно бухгалтерский учет, согласно исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и муниципального задания, утвержденных учредителем.

1.4. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и 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.

1.5. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором школы согласно ст.7 Закона о бухгалтерском учете.

1.6. Закрепить обязанность ведения бухгалтерского учета за бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены в должностной инструкции. Работники в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности. (Приложение №1 «О бухгалтерской службе»).

1.7. Бухгалтерский учет ведется на основе рабочего плана счетов (Приложение №2)

1.8. Оформление и представление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов и периодичности формирования регистров бухгалтерского учета регламентируются графиком документооборота (Приложение №3)

1.9. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

1.10. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел.

1.11. В школе создаются постоянно действующие комиссии, которые назначаются отдельным приказом:

- инвентаризационная комиссия,
- инвентаризационная комиссия по оружию,
- контрольно-ревизионная комиссия.

1.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, и отдельными приказами директора Школы.

Годовая инвентаризация НФА (основных средств, материальных ценностей, в том числе на забалансовых счетах), проводится по состоянию на 1 ноября каждого года, кроме случаев обязательной инвентаризации. Инвентаризация расчетов проводится на 1 июля и 1 января каждого года.

Возложить на инвентаризационную комиссию:

- оформление первичных учетных документов по учету основных средств и материальных запасов (поступление, выбытие, перемещение);
- оценку объектов, полученных безвозмездно;
- переоценку основных средств и нематериальных активов, производимую на основании постановления правительства;
- установление причин списания объектов и возможности применения материалов, полученных при разборке, их оценка;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, другого имущества и обязательств.

Инвентаризация оружия и патронов к нему обязательна на 01 января следующего за отчетным года, а также при смене МОЛ и по требованию органов внутренних дел, согласно п.146 Инструкции №28 «Порядок учета оружия и патронов, имеющих у юридических лиц» приказа МВД России от 12.04.1999 №288 (с изменениями и дополнениями).

Возложить на инвентаризационную комиссию по оружию:

- проведение обязательной ежегодной инвентаризации оружия и патронов к нему;
- проведение ежеквартальной сверки соответствия фактического наличия оружия и патронов к

нему в КХО;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках оружия и патронов к нему только в рукописном виде;
- оформление первичных документов при списании оружия и патронов к нему.

1.13. Возложить на контрольно-ревизионную комиссию по проверке кассы следующие обязанности:

- ежеквартально проверять сохранность дубликатов ключей от сейфа, в котором хранятся наличные денежные средства;
- ежеквартально, а также при смене кассиров, производить внезапную ревизию кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе;
- результаты проверок и ревизий оформлять актами в установленном порядке.

1.14. Установить следующий список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- заместители директора (по всем направлениям),
- тренер (в том числе старший) при командировании, при проведении тренировочных сборов, соревнований, походов, летнего городского оздоровительного лагеря.

Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100000 (Сто тысяч) рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности, согласно сметы расходов. Максимальный срок авансовых отчетов - 30 рабочих дней со дня выдачи денег, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в 70 рабочих дней. Авансовые отчеты по командировочным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки (Приложение №4 "Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию")

1.15. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на инструктора-методиста Курочкину И.В.

1.16. Ведение лицевых карточек-справок (0504417) сотрудников школы осуществляется бухгалтерией. Период ведения карточек-справок с января по декабрь финансового года. Расчеты с работниками по заработной плате производятся по безналичным перечислениям на карт-счета сотрудников в ПАО «Промсвязьбанк» или другой банк на выбор. Сроки выплаты заработной платы 7 и 22 число каждого месяца.

1.17. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента выдачи доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.18. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденного руководителем. (Приложение №6)

2. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации по следующим учетным блокам:

- участок по начислению заработной платы – программные комплексы: 1С Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;
- участки обработки банковских документов, кассовых документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами и для получения сводной отчетности и выведения регистров бухгалтерского учета применяется программа "1С: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

- для связи с департаментом финансов мэрии города Ярославля используется программное обеспечение «Система удаленного документооборота» ПП УРМ-клиент для организации схемы исполнения бюджета (ООО «Информационные системы Криста»),

2.2. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета операции формируются в базах данных используемого программного продукта. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели, предусмотренные Инструкцией 52н.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных (сводных) учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в (Приложении №8) к учетной политике.

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе WEB-Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача отчетности в ФСС;
- передача отчетности в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования.

2.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке в журналах операций. Присвоить журналам операций номера согласно (приложению №5). Журналы операций ведутся в разрезе следующих кодов вида финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,
- 5 – субсидии на иные цели,
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Закрытие журналов операций и главной книги производится 15 числа месяца следующего за отчетным периодом. В случае предоставления бухгалтерской отчетности (квартальной, годовой) ранее даты закрытия главной книги, то на дату предоставления бухгалтерской отчетности. Первичные документы, которые относятся к текущему месяцу и получены до закрытия регистров бухгалтерского учета, проводятся в последний день текущего месяца. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера факта хозяйственной жизни по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются к журналам операций в хронологическом порядке. Все журналы операций брошюруются ежемесячно в одно номенклатурное дело, где на обложке указываются: наименование учреждения, название и номер дела, количество журналов операций в деле, отчетный месяц и год, количество листов в деле.

2.5. Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению №1 к Инструкции 52н - в день составления (осуществления факта хозяйственной жизни);
- журналы операций (0504071), главная книга (0504072), оборотная ведомость (0404036), оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) - ежемесячно;
- карточки учета средств и расчетов (0504051) – ежеквартально;
- журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064), опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) – ежегодно;

- инвентарные карточки учёта основных средств (0504031,0504032) в момент поступления, а так же основные средства на которые начисляется амортизация – один раз в год вместе со сдачей отчётности, а так же по требованию контролирующих органов;

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)– один раз в год вместе со сдачей отчётности;

- карточки-справки, с информацией по всем источникам финансового обеспечения о суммах начисленной заработной платы работников по видам выплат, суммах удержаний, суммах к выдаче (ф. 0504417) - ежегодно;

- бухгалтерские справки (0504833) к журналу операций по санкционированию, формирующиеся одновременно с проведением первичных документов других журналов операций и (или) отражающие записи строк журнала ведутся в электронном виде и распечатываются по требованию контролирующих органов;

- не указанные в расшифровке, но нужные в учете регистры - по мере необходимости.

3. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Школа 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.

3.2. 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.

Школа, как бюджетная организация, представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность учредителю – управлению по физической культуре и спорту мэрии города Ярославля в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.4. Бухгалтерский учет имущества и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

3.5. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от стоимости, со сроком полезного использования не менее 12 месяцев.

Отнесение нефинансовых активов к разделу “Основные средства” производится в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008). Основные средства, принятые к учету до 01.01.2017 года учитываются в соответствии с переходом на новый ОКОФ в следующем порядке:

- используя утвержденные прямой и обратный переходные ключи между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденных приказом Росстандарта от 21.04.2016 №458;

- прямой ключ на которых отсутствует с ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008);

- основные средства, не вошедшие в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), учитываются как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК013-94.

Если материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

3.6. Учет оружия и боеприпасов и все операции, связанные с хранением и движением оружия и патронов к нему, осуществляются в соответствии с Приказом МВД от 12.04.1999г. №288 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 21.07.1998г. №814» (с изменениями и

дополнениями). Все оружие учитывается на балансовых счетах независимо от стоимости.

3.7. Присваиваемый инвентарный номер состоит из 7 цифр (4250001): первая цифра – код вида финансового обеспечения, следующие 2 цифры - номер аналитического счета нефинансовых активов, последующие 4 цифры – порядковый номер.

Основные средства, принятые к учету до 1 января 2011 года учитываются по ранее присвоенному инвентарному номеру. Основные средства, полученные в результате реорганизации путем присоединения МУ ДО «СДЮСШОР № 1», учитываются по ранее присвоенному инвентарному номеру, в случае совпадения с инвентарными номерами школы впереди проставлена буква С.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;
- объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской или несмываемым маркером;
- путем прикрепления специальных наклеек с номером;
- прикрепление к объекту специальной бирки.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки и прочее).

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

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

3.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается инвентаризационной комиссией исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

3.10. В целях обеспечения контроля за материальными ценностями, находящимися в эксплуатации и используемых в учебном процессе (спортивное и прочее оборудование, инвентарь и экипировка) допустимо назначать материально ответственными лицами (ответственными лицами) тренеров, инструкторов-методистов, а также директора школы.

3.11. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.12. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.13. При выдаче в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10000 рублей факт выдачи оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списанные основные средства до 10000 руб. учитываются на забалансовом учете (счет 21 «Основные средства в эксплуатации») по материально-ответственным лицам до полного износа. Учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» организовать по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

3.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения инвентаризационной комиссии, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

3.15. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

3.16. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества проводить в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 07.08.2006 №2843 (в редакции постановления мэра от 11.02.2009 №310, постановления мэрии от 14.10.2011 №2708).

3.17. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

3.18. Поступление и списание материальных запасов организованы в соответствии с положениями Инструкций №157н и №174н. В школе материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. В соответствии с п.106 Инструкции №157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования.

3.19. По причинам организационного характера, чтобы обеспечить надлежащую организацию и контроль за использованием товарно-материальных ценностей, имеющих разных производителей и соответственно различные товарные марки, а также отличия в написании наименования товара в первичных документах, допустимо закреплять в однородную группу материальных запасов (по назначению, физико-химической характеристике и прочим существенным для целей применения параметрам) в момент их принятия к учету.

3.20. При принятии к учету включать в состав материальных запасов, независимо от стоимости и срока службы следующие канцелярские, сантехнические, хозяйственные и спортивные товары:

- 1) с отнесением на счета учета 105.24, 105.34 «Строительные материалы»

- счетчики для учета холодной и горячей воды, приобретенные для присоединения (замены) к водопроводной сети здания.

2) с отнесением на счета учета 105.25, 105.35 «Мягкий инвентарь»

- лыжные ботинки,
- горнолыжные ботинки,
- ботинки для керлинга (том числе слайдеры, антислайдеры),
- защитные приспособления для спортсменов (жилеты, защитные вставки для рук, локтей, плеч, коленей, очки и маски, перчатки).

3) с отнесением на счета учета 105.26, 105.36 «Прочие материальные запасы»

- дырокол, ножницы, степлер, линейки и т.п.,
- швабра, грабли, лопата, ведро и прочий инвентарь,
- лыжные и горнолыжные крепления,
- мячи.

3.21. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в составе: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и прочее.

3.22. Перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф.0504204). Списание материалов производится на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.23. Особенности учета ГСМ:

- топливные карты по ГСМ учитываются как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)» в условной оценке 1 рубль за единицу по материально ответственным лицам,
- путевые листы сдаются в бухгалтерию в день их оформления и выдачи (в исключительных случаях до 10 часов следующего дня),
- ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя,
- списание в бухгалтерском учете фактически израсходованного бензина производится по окончании месяца, с оформлением сводной ведомости списания бензина за месяц.

3.24. Бухгалтерией производится сверка данных складского и бухгалтерского учета материальных ценностей с записями в Книге учета материальных ценностей, которые ведут материально-ответственные лица - ежеквартально.

3.25. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- ОС на хранении – на забалансовом счете 02.1;
- МЗ на хранении – на забалансовом счете 02.2;
- ОС, не признанные активом – на забалансовом счете 02.3;
- МЗ, не признанные активом – на забалансовом счете 02.4.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

3.26. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль на забалансовом счете 07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры усл.ед.». Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

3.27. Согласно порядку ведения бухгалтерского учета показатель стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам, отражается на счете 021006000 «Расчеты с учредителем». При этом при осуществлении хозяйственной деятельности

учреждением показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре Баланса учреждения может изменяться (уменьшаться – на сумму выбытия имущества; увеличиваться - на сумму поступлений, переоценки имущества). В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, показатель счета 021006000 «Расчеты с учредителем» подлежит корректировке не реже одного раза в год (при составлении годовой отчетности)

3.28. Особенности расчетов с дебиторами и кредиторами:

- 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.

- задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.29. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

3.30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

3.31. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств производится:

- обязательства по начислению оплаты труда и компенсационных выплат, в размере утвержденных годовых плановых назначений на основании первичных документов (штатное расписание, трудовые договоры, тарификационные списки, план финансово-хозяйственной деятельности) в первый рабочий день финансового года, с последующими корректировками в течение года, в случае изменений;

- обязательства по начислениям страховых взносов на оплату труда, в размере ежемесячных начислений на основании справки по начислению страховых взносов на заработную плату сотрудников в последний день месяца, за который производится начисление;

- обязательства на выполнение работ, оказание услуг, приобретение материальных ценностей в размере договорной стоимости на основании договора (гражданско-правового договора) с поставщиком на дату подписания (получения) договора, в случае не заключения договора или не указанной договорной стоимости на основании счета, (счета-фактуры) в размере, указанном в счете (счете-фактуре) на дату его получения или оплаты;

- при расчетах с подотчетными лицами на дату издания приказов на командирование и утверждения директором школы письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету;

- при начислении налогов (транспортный, налог на имущество, земельный и прочее), госпошлин, пеней, штрафов и т.п. на основании расчетов по налогам, требований, справок.

3.32. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия денежных обязательств производится на основании:

- расчетно-платежной ведомости – обязательства по заработной плате перед сотрудниками (в последний день месяца, за который производится начисление);
- справки по начислению страховых взносов на заработную плату сотрудников – обязательства по налогам и страховым взносам (в последний день месяца, за который производится начисление);
- справки по начислению компенсации на приобретение методической литературы – обязательства по прочим выплатам (ежемесячно в день составления);
- акта выполненных работ – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (в день подписания);
- счета-фактуры – обязательства по коммунальным услугам, услугам связи, услугам по содержанию имущества (на дату получения счета-фактуры);
- товарной накладной – обязательства по приобретению материальных ценностей, товаров и прочее (на дату получения накладной);
- авансовых отчетов – обязательства при расчетах с подотчетными лицами (на дату утверждения авансового отчета);
- справок по начислению налоговых сборов, пеней, штрафов, госпошлин и т.п. (на дату составления справки).

3.33. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

В рамках выполнения государственного задания:

- Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта,
- Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта,

В рамках приносящей доход деятельности:

- ПУ в области физической культуры и спорта (полиатлон),
- ПУ в области физической культуры и спорта (пулевая стрельба),
- ПУ в области физической культуры и спорта (фристайл).
- Предоставление спортооружения и спортивного инвентаря.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках основного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных при оказании услуг материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10000рублей включительно;
- оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуг: тренеров, инструкторов-методистов, командировочные расходы при поездках на соревнования и УТС, услуги спортооружений, аренда.

К накладным расходам относятся затраты, непосредственно не связанные с оказанием услуг, выполнением работ и если они не могут быть соотнесены с конкретным видом (услуг, работ), оказываемых в рамках одного вида деятельности. К накладным расходам относятся:

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования,
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества,
- расходы на содержание персонала (рабочих),
- услуги связи,
- коммунальные и эксплуатационные расходы
- охранные услуги,
- налоги, включаемые в состав расходов,
- прочие расходы.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 010960000 – ежемесячно.

Также в составе накладных расходов учитываются общехозяйственные распределяемые расходы, отдельно на счете 010980000 «Общехозяйственные расходы» не ведутся.

3.34. Субсидия на выполнение муниципального задания начисляется на основании соглашения и учитывается как доходы будущих периодов (на счете 401.40). В доходы текущего года начисляется на основании принятого отчета о фактически выполненном объеме услуг (работ) в рамках субсидии на выполнение муниципального задания предоставленный за текущий год, учредителю до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.35. Начисление доходов от получения субсидий на иные цели производится в сумме фактически произведенных расходов на основании принятого учредителем Отчета учреждения, с отражением в справке ф.0504833 – ежеквартально.

3.36. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

3.37. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

3.38. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»

3.39. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.40. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №9.

3.41. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №7.

4. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ

4.1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

4.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится в момент заключения договора (договора пожертвования), в случае его отсутствия, исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в Департамент финансов мэрии или в кассу от юридических и физических лиц.

4.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

5.2. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5.3. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

5.4. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

5.5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

5.6. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Учетная политика для налогообложения

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

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

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

5.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2000000 рублей (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяется в соответствии со ст. 145 НК РФ.

Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п.2, п.п.14 ст. 149 НК РФ применяется в отношении услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных программ 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.

Счета-фактуры составляются на бумажном носителе. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года, в целом по организации.

Журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж ведется на бумажном носителе.

Журнал полученных счетов-фактур и книга покупок не ведутся.

5.2. Налог на прибыль.

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Ведение раздельного учета в целях обеспечения требований п.1 и п.2 ст.251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчисление налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором выявлены ошибки (искажения).

По обособленным подразделениям, находящимся на территории одного субъекта РФ, распределение прибыли по каждому из этих подразделений не производится. Уплату налога осуществлять через МУ СШОР № 3 им. В.И. Русанова.

Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности, так и основной, учитывается в расходах в начисленной сумме.

В отношении амортизируемых основных средств повышающие и понижающие коэффициенты не применяются.

По объектам основных средств, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока фактического использования основного средства предыдущими собственниками.

Доходы от сдачи имущества в аренду признавать в составе доходов от реализации.

При списании используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнение работ, оказание услуг), сырья и материалов применяется метод оценки сырья и материалов по средней стоимости.

Стоимость покупных товаров по мере их реализации учитывается в составе расходов по средней стоимости, с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров.

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров(работ, услуг) относятся:

-все материальные расходы в соответствии со ст. 254 НКРФ, за исключением общественных расходов;

-расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников АУП, и суммы взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, начисленные на указанные суммы на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, услуг, за исключением общехозяйственного назначения;

При оказании услуг суммы прямых расходов, которые осуществлялись в текущем отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации услуг данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Затраты на общехозяйственные нужды (косвенные затраты) распределяются между деятельностью по оказанию платных услуг и по выполнению муниципального задания в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности пропорционально полученным доходам.

5.3 Начисления на фонд оплаты труда (страховые взносы), налог на доходы физических лиц.

Формы налогового учета по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФФОМС, НДФЛ

Учреждение нарастающим итогом ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам как состоящим в штате учреждения, так и по договорам гражданско-правового характера. А также сумм начисленных страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС и налога на доходы физических лиц, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в карточке Ф.417.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды (ст.210 НКРФ).

Датой фактического получения дохода работника учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисление дохода на карт-счет, либо по их поручению на счета третьих лиц.

С учетом порядка, установленного п. 2 ст. 230 НК РФ и поданного уведомления в ИФНС перечисление начисленных и удержанных сумм НДФЛ в бюджет, а также предоставления отчетности производится по месту своего нахождения, в том числе за обособленные подразделения:

- «Отделение лыжной базы» по адресу: г.Ярославль, ул. Лебедева, 3;
- «Лыжная база «Норское» по адресу: г.Ярославль, ул.Кольцова 1-ая, 40;
- «База по биатлону» по адресу: г.Ярославль, Тутаевское шоссе 62а.;
- «Стрелковый тир - 1» по адресу: г.Ярославль, ул.Володарского, 46;
- «Стрелковый тир – 2» по адресу: г.Ярославль, Ленинградский пр-кт, 43А.

Представление учреждением квартальных и годовых отчетов в налоговую инспекцию и во внебюджетные фонды производится в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

5.4. Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета

Лицом, ответственным за ведение карточек формы 2-НДФЛ, карточек ф.417а, а так же отчетов и справок по начислениям на ФОТ и НДФЛ во внебюджетные фонды и налоговую инспекцию является: бухгалтер, занимающийся начислением и выплатой заработной платы.

5.5. Налоги на землю и имущество.

Учреждение является плательщиком налога на землю и налога на имущество, которые начисляются и уплачиваются в соответствии с налоговым кодексом и законодательством Ярославской области.

Ставка: налога на землю с 01.01.2012 года составляет 1,5%, ставка налога на имущество составляет 2,2%. Ежеквартально делается расчет авансовых платежей по налогу на имущество, а по окончании налогового периода (год) сдается в налоговую инспекцию декларация по выше указанным налогам (ст.372-398 НК).

Ответственным за начисление и уплату налогов на землю и имущество является главный бухгалтер.

5.6. Транспортный налог

Учреждение является плательщиком транспортного налога. Объектами налогообложения является легковой автомобиль ВАЗ-21043, а/м ГАЗ 5312, Автобус GAZ 322132, автобус ФОРД 222700, состоящие на балансе учреждения. Отчетным и налоговым периодом является год.

Основание: ст. 356-363 НК РФ

Ответственным за начисление и уплату транспортного налога является главный бухгалтер.

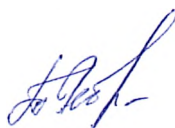
5.7. Налог на загрязнение окружающей среды размещение твердых бытовых отходов.

Учреждение является плательщиком налога на загрязнение окружающей среды и размещение твердых бытовых отходов. Налог исчисляется в соответствии с Приказом Управления Росприроднадзора по Ярославской области «Об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» № 431 от 25.09.2012г, нормативы образования отходов и лимиты на их размещение. Ответственным за начисление и уплату налога является сотрудник, на которого возложена данная обязанность.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Школе.

Главный бухгалтер



Т.А.Реброва