

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
по МБОУ Школе-интернату  
от 26.12.2013 г. № ОД-95  
Директор МБОУ Школы-интерната  
И.В. Гречаная



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Общие вопросы**

1.1. Учетная политика Муниципального общеобразовательного учреждения – основной общеобразовательной школы-интерната № 1 г. Моздока (в дальнейшем Школа) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Школы.

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

1.2. Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование из бюджета Моздокского района, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения смет по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и ее имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета Школа использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Инструкция по бюджетному учету;
- приказ Минфина России от 13 ноября 2008 г. № 128н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации»;
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав Школы и внутренние документы Школы.

1.5. В соответствии с Законом № 129-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор Школы;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – главный бухгалтер Школы

**2. Структура бухгалтерской службы учреждения**



2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Школы на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и бухгалтер-кассир. Дополнительно могут вводиться другие должности.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Школы.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Школы;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Школы;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- составление и согласование с директором Школы плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:



- требовать от подразделений и работников Школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Школы.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Школы.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Школы по представлению главного бухгалтера.

### **3. Организация бюджетного учета**

3.1. 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 бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Школа представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Рабочий план счетов бюджетного учета**

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету.

4.2. Для счета 2 205 03 000 вводится следующая детализация (в виде 27-29-го разрядов):

- 001 - занятия в кружке рисования;
- 002 - посещение спортивного зала;
- 003 - группа продленного дня;
- 009 - прочие.

### **5. Перечень лиц, имеющих право подписи**

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Школы. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор Школы и заместитель директора. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и ведущий бухгалтер.

- 5.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются:
- директором Школы;
  - главным бухгалтером.



5.3. Сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет директор Школы. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

## **6. Правила и график документооборота**

6.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

6.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем Школы и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

6.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.5. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям.

6.6. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

6.7. Учет ведется в программном комплексе 1С:Предприятие.

6.8. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии Школы. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

6.9. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

6.10. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и аттестатов об образовании возлагается на директора.

## **7. Проведение инвентаризаций**

7.1. При проведении инвентаризации Школа руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г., «Порядком ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

7.2. В Школе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

- председатель – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;
- члены комиссии – бухгалтер, психолог, социальный педагог, преподаватели.

Указанная комиссия считается и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы.

7.3. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в месяц.

7.4. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.



## **8. Выдача денег под отчет**

8.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Школы (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

8.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора Школы.

8.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора Школы.

8.4. Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- директор;
- заместители директора;
- библиотекарь, секретарь, кладовщик, бухгалтер;

8.5. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 30 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

## **9. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

9.1. Расходы Школы на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете, утвержденной главным распорядителем средств бюджета, определяющей объема поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

9.2. Взаимоотношения Школы и лиц, получающих дополнительные образовательные услуги (или представителей), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Реализацией услуг для целей бюджетного учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

9.4. Факт оказания платных дополнительных образовательных услуг оформляется ежемесячно.

## **10. Учет основных средств**

10.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10.2. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету.

10.3. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

10.4. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения – активы стоимостью до 1000 руб. включительно). Инвентарный номер состоит из 14 цифр: первые три – номер синтетического счета нефинансовых активов, следующие две – номер аналитического счета последующие девять цифр – порядковый номер.

10.5. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией.

10.6. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

## **11. Учет нематериальных активов**



11.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

11.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

11.3. В стоимость приобретения (изготовления) НМА включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической сети Школы, через которую приобретены объекты нематериальных активов, в соответствии с условиями договора;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов с доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.

11.4. Каждому объекту нематериальных активов присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

11.5. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется согласно Инструкции по бюджетному учету.

11.6. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

## **12. Учет материальных запасов**

12.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

12.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

12.3. Материалы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

12.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче со склада материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом «Лицей» несмываемой краской без порчи внешнего вида.

## **13. Учет операций в валюте и курсовых разниц.**

13.1. Стоимость активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, отражается на счетах бухгалтерского учета в рублях в суммах, полученных путем пересчета иностранной валюты по курсу Банка России, действующему на дату совершения операции.

13.2. Датами совершения валютных операций в целях бухгалтерского учета являются:

- для банковских операций – дата зачисления денежных средств на валютные счета и дата их списания со счетов;
- для кассовых операций – дата поступления денежных средств в кассу и дата выдачи их из кассы;
- для расходов – дата признания расходов;
- для доходов – дата признания доходов;
- для импорта материальных запасов и иного имущества – дата перехода права собственности к импортеру на импортированные товары.

13.3. Денежные средства в иностранной валюте, средства в расчетах (дебиторская и кредиторская задолженность, денежные и платежные документы, остатки средств целевого финансирования) пересчитываются в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности.

13.4. Учет курсовых разниц, возникающих в ходе проведения операций с валютными ценностями, ведется на балансовом счете 2 401 01 171.



13.5. Суммовые разницы определяются одновременно по факту погашения дебиторской или кредиторской задолженности. Пересчет суммовых разниц на конец отчетного периода не производится. В бухгалтерском учете суммовые разницы учитываются в составе доходов и расходов по обычным видам деятельности.

#### **14. Учет бланков строгой отчетности**

14.1. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, путевые листы, доверенности на получение материальных ценностей, аттестаты, путевки, удостоверения, сертификаты, квитанции, талоны на ГСМ, талоны на питание.

14.2. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

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

14.4. Оплаченные денежные документы (телефонные карты), учет которых ведется на счете 201 05 000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

14.5. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

#### **15. Направление работников в командировки**

15.1. При направлении работников Школы в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств Школы по разрешению директора.

15.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

15.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением согласно справки транспортной организации

15.4. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Школы по разрешению директора в порядке, аналогичном командированию работников Школы.

#### **16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

16.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

16.2. В соответствии с требованиями Инструкции № 25н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переоплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 00.



## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязана уплачивать: налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ, транспортный налог.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

### 2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (ЕСН, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

### 3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться

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

3.3. В Школе используются регистры налогового учета, в которых отражается доход от реализации и внереализационный доход.

### 4. Налог на прибыль

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.



4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

4.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от дополнительной образовательной деятельности признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам Школы. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполненной на основании выданного сертификата, аттестата, удостоверения, справки;

- право собственности на результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ переходит к заказчику только после полной оплаты указанных работ, если это предусмотрено договором;

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

4.5. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Школы. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

4.6. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.7. Расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;

- приказы на прием и перемещение работника;

- приказы о надбавках;

- табель рабочего времени;

- коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;

- Положение об оплате труда.

4.8. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

4.9. Амортизация в целях налогового учета по имуществу Школы, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

При проведении Школой переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма та-



кой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

4.10. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового кодекса РФ.

В состав расходов отчетного (налогового) периода включаются расходы на капитальные вложения не более 10 процентов от первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно).

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 Налогового кодекса РФ.

В состав прочих расходов включаются расходы:

- на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;
- на гражданскую оборону;
- на содержание помещения столовой Школы;
- на проведение ремонта помещений;
- на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение;
- на другие расходы в соответствии со статьей 264 главы 25 Налогового кодекса

РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4. Учет данных периодических изданий ведется в библиотеке в соответствии с приказом Минкультуры России от 2 декабря 1998 г. № 590.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Школы включаются в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от суммы договора.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при:

- выполнении плана повышения квалификации;
- наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы на рекламу следующих производимых и реализуемых в Школе услуг:

- рекламные мероприятия с привлечением СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и пр.);
- наружная реклама, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- участие в выставках, экспозициях, оформление витрин, выставок;
- другие расходы в соответствии с пунктом 4 статьи 264 Налогового кодекса РФ.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций.

Представительские расходы нормируются в соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса РФ, не выше 4 процентов от расходов Школы на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были



осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур и актов выполненных работ.

Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования согласно статье 321.1 Налогового кодекса РФ.

В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитываются пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

Косвенные расходы списывают ежеквартально.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ.

После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы Школы.

## **5. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

Согласно п.14 ст.149 НК РФ Школа не подлежит налогообложению услуг в сфере образования, по реализации общеобразовательных программ (основных и (или) дополнительных), указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

## **6. Транспортный налог**

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Школы, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом РСО-Алания от 12.2002 года №25-РЗ (в редакции от 19.11.2003 № 40-РЗ) «О транспортном налоге».

6.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Налог на имущество организаций**

7.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом РСО-Алания от 28.11.2003 № 43-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

## **8. Налог на землю**

8.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Решением собрания представителей Моздокского городского поселения № 53 от 20.11.2008 года «О земельном налоге».