

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села имени Полины Осипенко муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края на 2015 год

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 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 Минфина РФ от 15.12.2010 № 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»;
- Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

1. Организационный раздел

1.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении ведется бухгалтерией 2.5 ставки согласно, штатного расписания, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии учреждения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором школы и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в пункте 8 статьи 7 Закона N 402-ФЗ.

1.2. Возложить на главного бухгалтера Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села имени Полины Осипенко муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее главный бухгалтер) ответственность за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении (п. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 5. Инструкции № 157н).

1.3. В силу статьи 15 Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией N 174н.

Согласно пункту 21 Инструкции N 157н в 24-26 разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

При формировании номеров счетов в 1-17 разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 65н.

Учет исполнения плана ФХД по средствам регионального бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

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.

1.5. Утвердить рабочий план счетов, содержащий перечень счетов, используемых в муниципальном учреждении.

Счет 010100000 «Основные средства»

Счет 010200000 «Нематериальные активы»

Счет 010400000 «Амортизация»

Счет 010500000 «Материальные запасы»

Счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»

Счет 020100000 «Денежные средства учреждения»

Счет 020200000 «Средства на счетах бюджетов»

Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»

Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Счет 020900000 «Расчеты по недостачам»

Счет 021000000 «Расчеты с прочими дебиторами»

Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Счет 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Счет 040000000 «Финансовый результат»

Счет 050100000 «Лимиты бюджетных обязательств»

Счет 050201000 «Принятые бюджетные обязательства»

Счет 050202000 «Принятые обязательства по приносящей доход деятельности»

Счет 050311000 «Доведенные бюджетные ассигнования»

Счет 050315000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет 050421000 «Сметные (плановые) назначения текущего года по доходам»

Счет 050422000 «Сметные (плановые) назначения по расходам»

Забалансовые счета.

1.6. Муниципальным учреждением могут вводиться, дополнительные:

аналитические коды номеров счетов, согласно п.199 Инструкции №157н в рамках формирования учетной политики учреждение вправе устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) к счету 205 «Расчеты по доходам»;

дополнительные коды вида синтетического счета, согласно п.300 Инструкции № 157н учреждение вправе в рамках формирования учетной политики устанавливать дополнительные коды вида синтетического счета к счету 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

дополнительные забалансовые счета.

1.7. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 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;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.8. Утвердить график документооборота, связанный с предоставлением первичных учетных документов (п. 6 Инструкции №157н).

Принять сроки и порядок оформления первичных учетных документов.

Должностные лица (директор школы, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера), личные подписи указанных лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов (п. 7 Инструкции №157, приложение 5 к приказу № 173н).

1.9. Утвердить бланки форм первичных учетных документов, применяемых при совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы.

Все факты хозяйственной жизни в момент их совершения отражаются в первичных учетных документах, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании (п. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.9 Инструкции №157н).

Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказом Минфина РФ от 15.12.2010 №173н (далее приказ №173н). При совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, следует приложить бланки форм применяемых первичных учетных документов с учетом требований к обязательным реквизитам (п.7 Инструкции №157н).

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (далее - Акт (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (далее - Меню-требование (ф. 0504202) применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 050421) (далее - Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу.

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (далее - Акт (ф. 0504230)) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

- Основанием для начисления заработной платы служат: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием (утвержденными штатами) и ставками (тарифами) заработной платы, Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (Табель учета рабочего времени (ф. 0301008), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) составляется по учреждению (структурным (обособленным) подразделениям, филиалам учреждения), подписывается исполнителем, ответственным за формирование (расчет) ведомости и лицом, проверившим ее.

- Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.

- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (далее - Записка-расчет (ф. 0504425)) применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (далее - Ведомость (ф. 0504501)) применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств подотчет нескольким лицам (взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу).

Ведомости (ф. 0504501) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды.

По результатам выдачи денежных средств по Ведомости (ф. 0504501) оформляется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

- Квитанция (ф. 0504510) является типовой формой бланка строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств уполномоченными учреждением в установленном законодательством порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин. В случае приема наличных денежных средств уполномоченное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения, полученные денежные средства, при составлении реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510).

- Кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов.

- Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В".

- Извещение (ф. 0504805) используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации.

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (далее - Акт (ф. 0504816) применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт (ф. 0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) (далее - Накопительная ведомость (ф. 0504038) применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к Накопительной ведомости (ф. 0504038).

По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504038) подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов, и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

- Авансовый отчет (ф. 0504049) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504049) и заполняют графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных ими суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504049), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.10. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера (или уполномоченных ими на то лиц) (п.8 Инструкции №157н).

Руководитель учреждения может оставить за собой право первой подписи на первичных учетных документах, а также предоставить право подписи заместителю директора по учебно – воспитательной работе, на время своего отсутствия: очередного отпуска, командировки и временной нетрудоспособности и т.д.:

В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется заместителю главного бухгалтера.

1.11. Субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов (приложение 5 к приказу №173н).

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета. (п.6 ст.10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.19 Инструкции №157н).

Журнал операций по счету «Касса»

Журнал операций с безналичными денежными средствами

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

Журнал операций по оплате труда

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал по прочим операциям

Главная книга.

1.12. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применять следующее программное обеспечение 1С бухгалтерия.

1.13. Кассовую книгу формировать с применением технических средств (или на бумажном носителе) в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П. Установить периодичность брошюрования листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители 1 раз в 10 дней.

1.14. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается приказом руководителя учреждения (с учетом требований Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 №373-П) и подлежит пересмотру по мере необходимости.

1.15. В соответствии с п.1.11 Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П установить сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег у материально-ответственных лиц 1 раз в месяц.

1.16. Инвентаризацию активов и обязательств, проводить перед составлением годовой бухгалтерской отчетности 1 раз в год на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Определить сроки инвентаризации имущества, числящегося на забалансовых счетах 1 раз в год на основании приказа руководителя, но не ранее 01 ноября отчетного года.

Определить сроки проведения ревизии продуктов, 1 раз в год на основании приказа руководителя, но не позднее 01 сентября отчетного года.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя.

1.17. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

- установить максимальный размер и срок выдаваемой под отчет суммы на хозяйственные расходы – до 100000 рублей на срок до 45 дней.
- установить срок использования доверенностей на получение товарно - материальных ценностей – до 30 дней.
- установить срок, за который выдаются денежные средства работникам при направлении в командировки – за 10 дней.
 - порядок направления в командировки работников учреждения и нормы возмещения командировочных расходов в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.
- Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
- Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.
 - Выдачу наличных денег под отчет производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег (п.4.4 Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П).

2. Методический раздел

2.1. Применять структуру инвентарного номера объекта основных средств, из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.
- 2.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости. (п.108 Инструкции №157н).

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

- Учреждение, осуществляющее централизованные закупки материальных запасов и (или) торговую (производственную) деятельность затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, вправе не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить их в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года (п. 103 Инструкции №157).

Списание имущества учреждения, а также недвижимого и особо ценного движимого имущества проводить в соответствии с Порядком списания имущества, находящегося в собственности муниципального района имени Полины Осипенко.

2.3. К доходам будущих периодов, отражаемым на счете 40140 «Доходы будущих периодов» относить следующие доходы:

Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.

К расходам будущих периодов, отражаемым на счете 40150 «Расходы будущих периодов», относить следующие расходы:

Расходы будущих периодов по заработной плате

Расходы будущих периодов по прочим выплатам

Расходы будущих периодов на оплату работ и услуг

Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества

Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги

Расходы будущих периодов относить на финансовый результат текущего финансового года (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг)). (п.302 Инструкции №157н).

2.4. Утвердить перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых обязательств и (или) денежных обязательств.

Согласно п. 318 Инструкции №157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

2.5. Установить порядок оценки бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

- по стоимости приобретения бланков (п.337 Инструкции №157н).

2.6. Установить перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.) (п. 349 Инструкции №157н).

2.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации» вести учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно одним из следующих способов (п.373 Инструкции №157н):

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.8. Раздельный учет по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, учреждением осуществляется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (п. 299. Инструкции №157н).

2.9. Общехозяйственные расходы распределять между видами финансового обеспечения (видами деятельности) 2 - «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» и 4 - «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.10. Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" - задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для бюджетных учреждений - если иное не установлено бюджетным законодательством, актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

3. Учетная политика учреждения в целях налогового учета

3.1. Организационный раздел

1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией МБОУ СОШ села имени Полины Осипенко.
3. Налоговые регистры формируются на основании бухгалтерских регистров.
4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
5. Учреждение ежеквартально исчисляет налоговые декларации по страховым взносам в ПФ РФ, по НДС, земельному налогу, налогу на имущество, налогу на прибыль и предоставляет в ПФ и в ИФНС № 14 по району имени П.Осипенко в установленные сроки.
6. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФ РФ, по каждому физическому лицу.

3.2. Налог на прибыль

1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.
2. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.
3. Датой получения дохода при методе начисления признается:
 - дата реализации товаров (работ, услуг) определяемая в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ;
 - дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п.4 ст.271 НК РФ.
4. Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания приносящей доход деятельности, считается квартал.
5. Расходы при методе начисления признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.
6. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода подразделяются на прямые и косвенные.
К прямым расходам относятся:
 - материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на 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, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

3.3. Налог на добавленную стоимость

1. Бюджетное учреждение, при осуществлении приносящей доход деятельности является плательщиком НДС, объект налогообложения определен ст.146 гл. 21 НК РФ.

2. Учреждение частично использует право на освобождение от обложения НДС.

3. В соответствии с п. 4.1 ч. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

4. Оплата за оказанные услуги МБОУ СОШ П.Осипенко производится через отделение Сбербанка РФ на основании квитанций установленного образца.

6. Сумма НДС по услугам, относимая к приносящей доход деятельности, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов.

7. Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

8. Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

4.4. Налог на имущество

1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

2. Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество организаций на основании Областного закона № 35-ОЗ от 27 ноября 2003г. в редакции от 31.03.2008г., согласно подпункта 2 пункта 2 статьи 3.

5.5. Земельный налог

1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

2. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 0,2%, установленная Решением

3. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

2.6. Налог на доходы физических лиц

1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной карточке.

2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.