СОГЛАСОВАНО:
На Управляющем совете

Протокол № 3
« 12 » декабря 2012 год
_____ В.Н.Обухов

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ ООШ
с.Стюхино
_____ Л.Г.Гафиятуллина

Прикказ № 164.1 от 14.12 2012 г.

Положение об учетной политике

I. Организация бухгалтерского учета

1.1. Учетная политика ГБОУ ООШ с.Стюхино (в дальнейшем – Школа) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета школы:

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

1.2. Установить организацию, формы и способы ведения бухгалтерского и налогового учета на основании действующих нормативных документов:

- Гражданского Кодекса РФ,
- Бюджетного Кодекса РФ,
- Налогового Кодекса РФ;
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ (в ред. от 28.11.2011г. № 339-ФЗ), устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации, Инструкция №157н, определяющая учетную политику посредством Единого плана счетов и общих требований к организации бюджетного учета, а также соответственно типу учреждения;
- Приказа Минфина России "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению“ от 06 декабря 2010 г. № 162н; (приказ Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010г. № 174н;
- Приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23 декабря 2010г. № 183н, для закрепления некоторых методических аспектов учета и в целях формирования рабочего плана счетов.

- Приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23 декабря 2010г. № 183н, для закрепления некоторых методических аспектов учета и в целях формирования рабочего плана счетов.

1.3. Учетная политика утверждается приказом директора школы.

Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование бюджета субъекта федерации через комитет образования Администрации городского округа «Город Чита». Школа осуществляет самостоятельно бюджетный учет исполнения смет по бюджету и внебюджетным средствам. Школа для составления и подписания документов может использовать сокращенное наименование: **ГБОУ ООШ с.Стюхино**

1.4. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

1.5.Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета в 2012-2013 году с использованием программного обеспечения.

1.6. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы 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.
- В соответствии с Законом 63-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.
- Главный бухгалтер совместно с директором подписывает все первичные документы о совершении финансовых операций.
- Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами, Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.

1.7. Школа расходует бюджетные средства, выделяемые в форме субсидий, в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий,

предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного комплекса 1С «Предприятие» и 1С «Зарплата и кадры».

1.8. 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. Они могут быть как общепринятые (унифицированные формы первичных документов класса 03 ОКУД и специальные формы первичных документов класса 05 ОКУД), так и внутренние (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и т.д.).

1.9. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота. Все документы формируются в дела .

1.10. Создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе: председателя (1 чел) и членов комиссии (3-4 чел).

Указанная комиссия считается и комиссией для списания основных средств, библиотечного фонда и материальных запасов.

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

Выявленные после утверждения бухгалтерской отчетности за текущий год без ретроспективного пересчета ошибки за предшествующий год вправе исправлять по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце, в котором они выявлены.

1.11. 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 вышестоящему органу комитету образования Администрации городского округа «Город Чита» в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Ответственность за ведение учета, хранение и выдачу трудовых книжек несет ответственный по приказу директора Школы.

с.Стюхино,
CN=И.о. директора
ЕЛИЧКИНА Л_Н_,
E=styuxino_sch_phvy@samara
.edu.ru

1.13. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников школы осуществляется сотрудниками бухгалтерии по форме №417 по ОКУД. Период ведения карточек-справок с января по декабрь текущего года (финансовый год).

II. Методика ведения бухгалтерского учета в школе

2. Учет основных средств

2.1. Организовать учет наличия и движения основных средств школы в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением ГК РФ по стандартизации, методологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 (в редакции изменений 1/98 ОКОФ).

2.2. При организации учета руководствоваться ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденному Приказом МФ РФ от 30.03.2001 г. №26н (в редакции приказа от 24.12.2010 №186н; Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом МФ РФ от 13.10.2003 №91н (в редакции от 24.12.2010 №186н).

2.3. Для организации бухучета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств присваивать соответствующий инвентарный номер. Присваиваемый инвентарный номер состоит из 15 цифр: первая указывает на источник финансирования (бюджет-внебюджет), следующие 3 цифры – номер аналитического счета НФА, следующие 2-номер синтетического счета НФА, последующие 9 цифр – порядковый номер.

К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев.

При возможности, компьютерную технику ставить на баланс как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально-ответственного лица другому лицу (отдельно монитора или системного блока или замена на новые).

2.4. Основные средства до 3000,00 руб. учитываются на забалансовом счете (счет 21) по материально-ответственным лицам до полного износа и использования. Списание с забалансового счета 21 производится по актам назначенной комиссии.

2.5. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Ведомостью на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032).

2.6. Перемещение материальных запасов оформляется по Требованию-накладной М-11. Списание материалов производится на основании Акта списания материальных запасов (ф.0306032).

2.7. Основные средства инвентаризируются 1 раз в год, библиотечный фонд -1 раз в 5 лет.

Амортизация основных средств

2.8. Стоимость основных средств погашать путем ежемесячного начисления амортизации по ним. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливать, кроме

случаев перевода его по решению директора школы на консервацию на срок более 3 месяцев.

Основание: п.23 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом МФ РФ от .30.03.2001 г. №26н (в редакции приказа от 24.12.2010 86н).

2.9. Определять срок полезного использования исходя из:

-ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с предполагаемой производительностью или мощностью;

-Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

-Нормативно-правовых ограничений .

Основание: п.20 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденного Приказом МФ РФ .3003.2001 г. №26н в редакции приказа от 24.12.2010 №186н).

Ремонт основных средств

2.10. Затраты, производимые при ремонте объекта основных средств, отражать на основании соответствующих первичных документов по учету операций отпуска (расхода) материальных средств, начисления оплаты труда, задолженности поставщикам за выполненные работы по ремонту и других расходов.

В бухучете делать записи по дебету соответствующих счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) в корреспонденции с кредитом учета произведенных затрат.

Основание: п.67,68 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ огт13.10.2003 №91н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

Порядок оформления выбытия основных средств

2.11. Списывать с бухучета (счет «Основные средства») стоимость объектов основных средств, которые выбывают

2.12 перемещать основные средства стоимостью менее 3000,00 руб на забалансовый счет.

Основание: п.75 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 №91н (в редакции от 24.12.2010 №186н).

2.13. Для определения целесообразности дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов создавать специальную комиссию. Состав и компетенцию комиссии определяет директор школы своим приказом. В случае признания объекта не подлежащим восстановлению комиссия составляет акт на списание, который должен быть заверен директором школы.

Основание: п.77Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 №91н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

2.14. Инвентарные карточки по выбывшим объектам хранить в течение 5 лет.

Основание: п.80 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 №91н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

2.15. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов не присваивать вновь принятым к бухучету объектам в течение 5 лет по окончании года выбытия.

Основание: п.11 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 №91н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

2.16.Доходы и расходы от выбытия объекта основных средств учитывать и отражать в бухучете в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Основание: п.86 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом МФ РФ от 13.10.2003 №91н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

III. Учет нематериальных активов

3.1. Обеспечить синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Учет отдельных видов нематериальных активов вести на специальных субсчетах в соответствии с Рабочим планом счетов.

К нематериальным активам относить объекты при выполнении следующих условий:

- Объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- Школа имеет право на получение экономических выгод, которые данный объект способен приносить в будущем;
- Возможность выделения или отделения объекта от других активов;
- Срок использования объекта превышает 12 месяцев;
- Первоначальная стоимость объекта может быть достоверно определена;
- Отсутствие у объекта материально-вещественной формы.

Основание: ПБУ 14/2007, утвержденного Приказом МФ РФ от 27.12.2007 №153н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

3.2. Нематериальные активы принимать к учету на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности.

При организации учета руководствоваться*: п.3 ПБУ 14/2007, утвержденного Приказом МФ РФ от 27.12.2007 №153н. (в редакции от 25.12.2010 №132н).*

3.3. При принятии нематериального актива к учету определять срок его полезного использования. Таким сроком считать выраженный в месяцах период, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив с целью получения экономической выгоды.

Основание: п.25ПБУ 14/2007, утвержденного Приказом МФ РФ от 27.12.2007 №153н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

3.4. Не начислять амортизацию по нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п.23 ПБУ 14/2007, утвержденного Приказом МФ РФ от 27.12.2007 №153н. (в редакции от 24.12.2010 №186н).

3.5. Обеспечить реальный учет нематериальных активов, амортизация по которым начисляется и не начисляется – учитывать такие активы на различных субсчетах.

3.6. Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 20000,00 (двадцать тысяч) рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности. Максимальный срок авансовых отчетов -30 рабочих дней со дня выдачи денег, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в 60 рабочих дней. Авансовые отчеты по командировочным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки (Приложение 3 "Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию")

IV. Дополнительная образовательная деятельность.

4.1. В соответствии с Федеральным Законом "Об образовании" и своим Уставом Школа имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими государственными образовательными программами и стандартами, на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. Расходы школы по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете, утвержденной директором Школы.

4.3. Взаимоотношения школы и родителей, обучающихся в получении дополнительных образовательных услуг регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы за обучение и иные условия в соответствии с Законами "Об образовании" и «О защите прав потребителей». Ответственный за выполнение договора назначается приказом директора Школы.

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

Факт оказания платных дополнительных образовательных услуг оформляется ежемесячно приказом по Школе.

4.5. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для педагогических работников и сотрудников Школы ведется по разработанной форме. Ответственный за его ведение назначается директором Школы.

V. Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования

5.1. 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.

5.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в ФКУ от юридических и физических лиц.

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

VI. Учетная политика для целей налогообложения

6.1.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 21,23 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.

6.2.Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на бухгалтерию.

6.3. Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

6.4. Данные налогового учета должны отражать:

- схему ведения налогового учета;
- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

6.5. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок

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

Порядок определения налоговой базы

6.7. Для учета доходов и расходов в Школе используется метод начисления.

6.8. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг.

6.9. Так как и для бюджетного учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, и в связи с тем, что первичные документы прикладываются к журналам ордерам бюджетного учета, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной техники без заверения их подлинности) и (или) используются (указываются) регистры бюджетного учета.

6.10. В организации принимается единый в целях бюджетного и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

Приложение 1

ПОРЯДОК
оформления авансовых отчетов

Сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией Школы.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением следующих требований:

Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется платежное поручение и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

Приложение 2

Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Хозяйственная служба	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; -счета на приобретение товарно-материальных ценностей; -авансовые отчеты сотрудников	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

Секретариат	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности

Взаимоотношения со сторонними организациями

УФК	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ ООШ с.Стюхино, CN=и_о_директора ЕЛИЧКИНА Л_Н_, E=styuxino_sch_phvy@samara.edu.ru
основание для подписания
2021-05-18 05:54:29