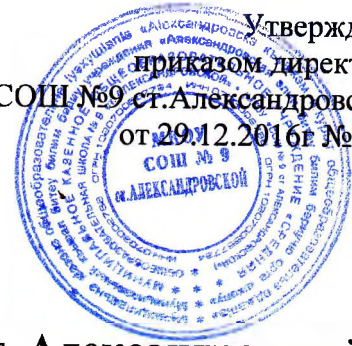


Утверждено
приказом директора
МКОУ СОШ №9 ст. Александровской
от 29.12.2016г № 274



Положение об учетной политике МКОУ СОШ №9 ст. Александровской

I. Организация бухгалтерского учета

1.1. Учетная политика МКОУ СОШ № 9 ст. Александровской (в дальнейшем - Учреждение) 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;;
- Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.10.2010 № 157Н;
- Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Решением Совета Директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40;
- Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49;
- *методическими рекомендациями Министерства образования и науки по организации и ведению учета;*
- иными нормативно-правовыми актами, утвержденными в установленном порядке.

Учреждение финансируется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом в праве привлекать дополнительные средства за счет предоставления платных образовательных услуг и иных услуг, предусмотренных уставом. А также добровольных пожертвований и целевых

взносов физических и юридических лиц, на основании договора, заключаемого между Учреждением и родителями.

1.3. Учетная политика утверждается приказом директора Учреждения.

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

1.5. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета с использованием программного обеспечения.

1.6. При отражении финансово-хозяйственных операций использовать рабочий план счетов в соответствии с Приложением №1 к учетной политике.

1.7. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его 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 учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор Учреждения;

- за формирование учетной политики, ведение учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер Учреждения.

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.

1.8. Учреждение расходует бюджетные средства 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.

1.9. Учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета. Присвоить журналам операций номера согласно приложению 2.

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 продукта «1С: Предприятие — Бухгалтерский учет (бюджет)», версии 7.7, конфигурации: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

1.10. 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 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.). Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов (установочный акт, акт дарения и т.д.), самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

1.11. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота.(приложение №3) Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел.

1.12. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе: председателя (1 чел) и членов комиссии (3-4 чел).(приложение №4)

Указанную комиссию считать и комиссией для проведения внезапной и плановой ревизии кассы, а также для списания основных средств, библиотечного фонда и материальных запасов.

1.13. 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.

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

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

1.15. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников осуществляется работниками бухгалтерии по разработанной форме. Период ведения карточек-справок с января по декабрь текущего года (финансовый год).

II. Методика ведения бухгалтерского учета в школе

2.1. Учреждение ведет учет исполнения бюджетных смет и смет доходов и расходов по внебюджетным источникам по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету.

2.2. В рамках своей основной деятельности Учреждение финансируется из следующих источников:

- муниципальный бюджет;
- республиканский бюджет;

- федеральный бюджет;
- внебюджетные источники финансирования.

2.3. Внебюджетные источники финансирования.

2.3.1. Дополнительная образовательная деятельность.

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

Расходы по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете.

Взаимоотношения Учреждения и родителей, получающих дополнительные образовательные услуги, 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».

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

Учреждение получает средства пожертвования от юридических и физических лиц (согласно ст. 251 Налогового кодекса — к целевым поступлениям, в частности относятся пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии со ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации). Расходование средств происходит по целевым статьям согласно сметы расходов.

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

2.4. Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования. Внутренняя отчетность (журналы-ордера, накопительные ведомости и др.) формируется с выделением источников финансирования. Главная книга ведется единая по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования.

2.5. Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета в первом разряде Кода счета бюджетного учета используется код вида деятельности: — при отсутствии возможности отнесения к определенному виду деятельности — 0, — бюджетная деятельность — 1, — предпринимательская и иная деятельность, приносящая доход, — 2, — деятельность за счет целевых и безвозмездных поступлений — 2.

2.6. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Учет средств на текущих счетах Учреждения ведется в Журнале операций по банковскому счету.

2.7. Нумерация платежных документов производится сплошная для всех расчетных счетов учреждения.

2.8. Требования по ведению кассовых операций.

Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:

- КО-1 0310001 «Приходный кассовый ордер»;
- КО-2 0310002 «Расходный кассовый ордер»;
- КО-3 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»;
- 0504514 «Кассовая книга».

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций утверждены постановлением Госкомстата России от 18.28.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», Приложением 2 к Инструкции по бюджетному учету.

Форма Объявления на взнос наличными утверждена в «Положении о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ от 09.10.2002 № 199-П».

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3) применяется для регистрации бухгалтерией ПКО и РКО до передачи их на исполнение в кассу учреждения.

Кассовая книга (Ф.0504514) применяется для учета поступлений и выдачи наличных денег.

Учреждение ведет только одну Кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись: «В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов». Общее количество листов в Кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения. При ведении Кассовой книги в электронном виде кассир в конце рабочего дня должен распечатать вкладной лист Кассовой книги и отчет кассира, проверить их и подписать.

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются отдельно. Отчет кассир составляет по каждому из источников финансирования отдельно, после чего формирует общий отчет. Приходные и расходные кассовые ордера нумеруют и регистрируют отдельно по каждому источнику финансирования. Денежные средства должны быть сданы в банк не позднее дня их поступления в кассу Учреждения.

При организации и ведении операций с наличными денежными средствами (кассовых операций) руководствоваться положениями следующих нормативных правовых актов:

- Порядок введения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением Совета директоров Банка России от 22.09.93 № 40;
- Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденное Советом директоров Банка России, от 05.01.1998 № 14-П (в редакции указаний ЦБ РФ от 22.01.1999 № 488-У, от 31.01.2002 № 1201-У).

Прием и выдачу наличных денежных средств осуществляет бухгалтер, с которой заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение № 2 к постановлению Минтруда России от 31.12.2002 № 85), назначенный на должность приказом руководителя Учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020104000
«Касса»

ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071) на основании кассовых отчетов. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной ревизии ежемесячно.

2.9. Право первых подписей платежных документов предоставляется директору Учреждения. На период его отсутствия его заместителю. Право второй подписи — главному бухгалтеру, а на время его отсутствия заместителю главного бухгалтера.

2.10. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется с выделением источников финансирования. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. По каждой организации ведется карточка аналитического учета средств и расчетов. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

2.11. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ (Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; ст.12 Закона о бухгалтерском учете). Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств — проводится ежегодно в период с 1 ноября по 25 декабря отчетного года на основании приказа руководителя организации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. Порядок проведения инвентаризации и состав комиссии отражен в Приложении №.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Организовать учет наличия и движения основных средств Учреждения 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). 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). Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по подарочным актам, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев. Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Для организации бухучета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств присваивается соответствующий инвентарный номер. Присваиваемый инвентарный номер состоит из 8-10 цифр: первые 2 цифры – номер аналитического счета нефинансовых активов, последующие 8 цифр – порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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 для объектов срок полезного использования, указанный объект числится под одним инвентарным номером. При невозможности обозначения номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект. Инвентарные номера не присваиваются объектам основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечному фонду независимо от стоимости.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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).

В Журнале операций по выбытию не финансовых активов отражаются поступление, выбытие и перемещение основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств. В ней дополнительно указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам. На объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно за единицу в учете оформляется запись по Дебету счетов 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0101000 «Основные средства». Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно списываются с основного баланса по мере ввода в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 и учитывают на забалансовом счете, для управленческого учета.

На основные средства стоимостью от 3000 рублей 01 копейки до 40000 руб. включительно амортизацию начисляют в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На основные средства стоимостью свыше 40000 руб. амортизацию начисляют в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной (восстановительной) стоимости и норм амортизации, исчисленных по сроку полезного использования этих объектов.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Для определения целесообразности дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов комиссия составляет акт на списание, который должен быть заверен директором Учреждения. Инвентарные карточки по выбывшим объектам хранить в течение 5 лет. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов не присваивать вновь принятым к бухучету объектам в течение 5 лет по окончании года выбытия. Доходы и расходы от выбытия объекта основных средств учитывать и отражать в бухучете в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Списание полностью самортизированных и не полностью самортизированных объектов ОС пришедших в негодность или морально устаревших, находящихся в оперативном управлении (согласно п. 1 статьи 298 Гражданского кодекса РФ) осуществляется с согласия собственника имущества.

Выбытие основных средств оформляют следующими первичными документами:

-Акт о списании объекта основных средств(кроме автотранспортных средств)(ф. 0306003);

-Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);

-Акт о списание автотранспортных средств (ф.0306004);

2.13. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При получении Учреждением материальных запасов безвозмездно по подарочному акту, их стоимость определяется исходя из текущей рыночной стоимости. К материальным запасам относятся предметы, со сроком полезного использования менее 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в Учреждении более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп:

- медикаменты и перевязочные средства,
- продукты питания,
- ГСМ,
- строительные материалы,
- мягкий инвентарь,
- прочие материальные запасы.

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется в денежном выражении.

Приход продуктов питания отражают в накопительной ведомости по приходу продуктов питания, а расход продуктов питания — в накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Учет разбитой посуды ведется в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Учет материальных запасов ведется по количеству, покупным ценам и суммам по материально-ответственным лицам. Приход материальных запасов отражается в оборотной ведомости по нефинансовым активам и регистрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладных поставщика и т.п.). Ежемесячно

подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Расход материальных запасов отражается в Журнале операций по выбытию нефинансовых активов.

При внутреннем перемещении материальных запасов применяется требование-накладная (ф.0315006).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- путевой лист (ф. 0345001), применяется для списания в расход всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

2.14. В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд № 94-ФЗ от 24.07.2005 г. при приобретении товаров и предоставлении услуг.

2.15. В соответствии с приказом Минфина РФ от 30.12.2008 № 148Н, счета 0501,0502,0503 предназначены для ведения учета лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований. Согласно ст. 225 Бюджетного кодекса РФ получатели бюджетных средств имеют право принимать обязательства по осуществлению расходов и перечислению платежей только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. В соответствии с Бюджетным кодексом РФ бюджетные учреждения не должны принимать обязательства по договорам, оплата которых не предусмотрена в нормативных документах и превышает лимиты бюджетных обязательств.

2.16. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ «1С: Предприятие, версии 7.7, „Бухгалтерия для бюджетных учреждений“, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Имущество муниципального образовательного учреждения облагается налогом на имущество по ставке 2,2 % от среднегодовой остаточной стоимости основных средств

в соответствии со ст. 381 НК РФ и Законом КБР «О налоге на имущество организаций» от 27.11.2003 г. № 102-РЗ. Учреждение является плательщиком земельного налога. Ставка налога 1,5 % от кадастровой стоимости земли. Транспортный налог рассчитывается в зависимости от мощности двигателя и сроков использования транспорта согласно Закону КБР «О транспортном налоге» от 28.11.2002 г. № 83-РЗ.