

МБОУ НОВОБЕССЕРГЕНОВСКАЯ СОШ

«УТВЕРЖДАЮ»

«ПРИНЯТО»

Директор МБОУ
Новобессергеновской СОШ
Неклиновского района

Советом МБОУ
Новобессергеновской СОШ

Протокол № 6 от 29.12.2013 г.

_____Тишина Т.В.

Приказ № 327 от 30.12.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие вопросы.

1.1 Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в учреждении.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с *Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011г., вступающими в силу с 01.01.2013г. бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и приказом Министерства финансов РФ № 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» от 01.12.2010г в редакции от 12.10.2012г. № 134н, Приказом Министерства финансов РФ № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 24.12.2012г.*

Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией.

2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, согласно Приказу Министерства Финансов РФ № 173н от 15.12.2010г. *«Об утверждении форм первичных 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».*

2.2. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются (применительно к должностям):

Директор

Заместитель директора по АХЧ

Главный бухгалтер

Ведущий бухгалтер

В случае отсутствия указанных лиц (применительно к должностям) право подписи возлагается на других работников приказами руководителя учреждения.

2.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение

законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководителем учреждения, согласно части 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса, на основании п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на три процент оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету и типовым проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета расходования утвержденных лимитов бюджетных обязательств учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса «Парус-бюджет» и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, карточки, ведомости, отчет и т. п.)

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

3.2 Лимит кассы учреждения утверждается ежегодно, отдельным приказом не позднее 29 декабря текущего года на следующий финансовый год в соответствии с положением о ведении кассовых операций, от 12.10.2011 № 373-П. Кассовые операции ведутся кассовым работником, определенным указанными лицами из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы). Лист кассовой книги 0310004, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет наличными или без налично путем перечисления с расчетного счета на счет банковской карты сотрудника на срок не более 30 дней, на основании письменного заявления и авансового отчета при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему Положению Порядком выдачи денежных средств под отчет в приложении № 1.

По окончании установленного срока работник должен в течение 3 рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу учреждения.

3.3. В учреждении применяются регистры бюджетного учета согласно приложению № 2 к Положению.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.4 Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также

исправление ошибок, обнаруженных в регистрации бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

3.5. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота в приложении № 3.

3.6. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем учреждения.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются в бухгалтерию учреждения секретарем директора, ответственным за кадровую работу, не позднее:

- о командировках - 5 дней,
- об увольнении - 3 дней,
- об отпусках - 7 дней, до момента наступления даты совершения хозяйственной операции.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет руководитель учреждения.

3.7. В целях определения целесообразности расходов в учреждении осуществляется внутривозрастной контроль за расходованием средств. Расходование средств по оплате командировочных расходов осуществляется в соответствии с приложением № 4.

3.8. Бланки строгой отчетности (БСО) обязательно фиксируются в журнале учета бланков строгой отчетности и хранятся в сейфе бухгалтерии. Списание бланков строгой отчетности производится один раз в конце финансового года.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозрастного контроля

4.1. В целях обеспечения достоверности бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год не позднее 31 декабря.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора учреждения.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении отражен в приложении № 5.

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности учреждением осуществляются в соответствии с *приказом Минфина России № 194н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,*

квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28 декабря 2010г. в редакции от 26.10.2012г. с изменениями. Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

5.2. Показатели годовой отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

5.3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

5.4. Устанавливаются формы документов для внутренней бюджетной отчетности бухгалтерии, образцы которых приведены в приложении № 6.

6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

6.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющиеся составной частью общей номенклатуры дел учреждения в соответствии с *приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010г. «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»* отражены в приложении № 7.

6.2. Ответственность за организацию хранения дел и их архивацию несет руководитель.

7. План счетов бюджетного учета

7.1. В учреждении используется следующий План счетов бюджетного учета (приложение № 8).

Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бюджетного учета.

8. Учет нефинансовых активов

8.1. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам:

- основные средства,
- произведенные активы,

- нематериальные активы,
- материальные запасы.

8.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно не амортизируются, а переносят свою стоимость в расходы при вводе в эксплуатацию;
- основные средства, включая библиотечный фонд стоимостью свыше 3000 руб. до 40000 руб. включительно, начисляется амортизация в размере 100% при вводе в эксплуатацию;
- основные средства свыше 40000 руб. подлежат амортизации после ввода в эксплуатацию линейным способом по нормам в установленном законом порядке.

8.3. Переоценка нефинансовых активов проводится (по Постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановленной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

8.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль, за их движением в учреждении, возлагается на материально-ответственное лицо - заместителя директора по АХР.

9. Учет основных средств

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, в соответствии с Инструкцией (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество - предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным "ОКОФ".

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 - Жилые помещения;
- 2 - Нежилые помещения;
- 3 - Сооружения;
- 4 - Машины и оборудование;
- 5 - Транспортные средства;
- 6 - Производственный и хозяйственный инвентарь;
- 7 - Библиотечный фонд;

8 - Прочие основные средства.

9.1. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002г. № 1в редакции от 10.12.2010г. № 1011 (далее - Классификатор основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификаторе основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой руководителем учреждения, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем учреждения.

9.2. Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2007г. ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер в учреждения состоит из 9 знаков. Первый знак - код источника финансирования. Со второго по пятый знак - счет бухгалтерского учета. С шестого по девятый знак - порядковый номер предмета. Инвентарные номера, существующие до вступления в силу настоящей учетной политики, считаются действительными и остаются без изменений.

9.3. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя их первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

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

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме перевода его на консервацию на срок не более трех месяцев, а также в период восстановления

объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

9.4. Списание основных средств в учреждения производится в порядке согласно приложению № 9.

Расходы на ремонт средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления.

10. Учет материальных запасов

10.1. К материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

10.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

10.3. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов по установленной форме, которые составляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения материально ответственным лицом.

10.4. Канцелярские принадлежности приходятся по однородным группам (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на:

- себестоимость готовой продукции, работ, услуг, если приобретение материальных запасов было за счет субсидии на выполнение муниципального задания из областного бюджета;

- общехозяйственные расходы, если приобретение материальных запасов было за счет субсидии на выполнение муниципального задания из местного бюджета, за счет поступлений от приносящей доход деятельности, целевых и безвозмездных поступлений с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

10.5. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается в соответствии с приложением №№№

11. Исчисление налогов и сборов

11.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

- представление в соответствующий орган по месту учета в установленном порядке отчетов и деклараций по тем налогам и взносам, которые учреждение начисляет и оплачивает (страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, налог на прибыль, НДС, налог за негативное воздействие на окружающую среду).

11.2. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации работ, услуг;
- имущество учреждения;
- доходы учреждения;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов и сборов.

11.3. Для подтверждения данных налогового учета учреждения применяет:

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

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

11.5. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам учреждения, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись, в индивидуальных карточках учета по утвержденной форме.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ в редакции от 25.12.2012г. № 269-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

11.6. Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС являются:

- ведущий бухгалтер
- Основание: Пункт 1 статьи 230НК РФ; Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ в редакции 3.12.2012г. № 243-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

11.7. В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

11.8. К предпринимательской деятельности относится оказание платных образовательных услуг.

Наряду с ведением основного вида деятельности учреждение вправе осуществлять платные образовательные услуги. Доходы, полученные от платных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

11.9. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод (основание ст. 273 НК РФ). Дата

получения дохода - поступление фактической оплаты оказанных услуг.

11.10. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников (подп.14п.1,п.2ст.251 НКРФ)

11.11. Отдельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения» (в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету)

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

11.12. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования. Определять на основании оборотов по счету 205.81 и следующих документов:

- соглашений и порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

12. Расходы учреждения

12.1. Расходы, произведенные за счет средств финансирования (субсидий) на выполнение муниципального задания определять на основании оборотов по счету 4.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств субсидий на иные цели определять на основании оборотов по счету 5.401.21.200 «Расходы учреждения».

12.2. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы.

13. Заключение

13.1. При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя учреждения.