

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ЧАСТЬ 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - закон № 402 –ФЗ);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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» (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 162н);

- приказом 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» (далее - Приказ № 173н);

- приказом Минфина РФ от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н);

- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 им. В. В. Горбатко п. Восход муниципального образования Новокубанский район (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ) и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в Учетную политику вносятся с начала финансового года.

Статья 1. Структура финансирования

УЧРЕЖДЕНИЕ в соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса РФ является получателем средств местного и краевого бюджетов.

Источниками финансового обеспечения деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ в соответствии с Уставом являются:

- бюджетное финансирование из средств муниципального бюджета;
- поступления из других бюджетов бюджетной системы РФ;
- безвозмездные поступления (благотворительные пожертвования, целевые поступления);

Статья 2. Формирование применяемых в бухгалтерском учете кодов бюджетной классификации доходов и расходов

Коды бюджетной классификации (КБК) формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и текущих указаний Министерства финансов Российской Федерации по применению статей бюджетной классификации.

Статья 3. Форма ведения учета

Бухгалтерский учет осуществляется на базе программного комплекса «1-С: Предприятие» по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», версия 7.

При ведении бухгалтерского учета должны быть обеспечены следующие требования:

- полнота отражения в учете за отчетный период всех совершенных кассовых, расчетных и иных бухгалтерских операций;
- рациональное и правильное ведение бухгалтерского учета, исходя из местных условий и объемов выполняемых работ, на основе комплексной автоматизированной системы учета бухгалтерских операций;
- данные аналитического учета должны соответствовать данным синтетического учета;
- своевременное отражение в учете поступивших доходов и произведенных расходов, подведение результатов от деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- контроль соблюдения инструкций и указаний о порядке хранения денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Директор УЧРЕЖДЕНИЯ несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

В соответствии с законом № 402 – ФЗ ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется структурными подразделениями УЧРЕЖДЕНИЯ. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии (приложение № 1, 2 к Учетной политике). Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором УЧРЕЖДЕНИЯ и главным бухгалтером, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются главным бухгалтером в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу директора УЧРЕЖДЕНИЯ, который единолично

несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

Статья 4. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется на основе рабочего плана счетов (приложение № 3 к Учетной политике).

Статья 5. Организация отдельного учета фактов хозяйственной жизни, финансируемых из разных источников

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Статья 6. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета и бланков строгой отчетности

Для отражения фактов финансово- хозяйственной жизни применяются регистры бухгалтерского: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета (приложение № 4 к Учетной политике).

6.1.Регистры бухгалтерского учета и порядок их ведения.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операция с безналичными денежными средствами (№2);
- журнал операция расчетов с подотчетными лицами(№3);
- журнал операция расчетов с поставщиками и подрядчиками(№4);
- журнал операция расчетов с дебиторами по доходам(№5);
- журнал операция расчетов по оплате труда (№6);
- журнал операция по выбытию и перемещению нефинансовых активов(№7);
- журнал по прочим операциям(№8);
- журнал по санкционированию(№9);
- главная книга.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071- ежемесячно;
- главная книга формы 0504072 – ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным годом.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок главный бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

6.2. Ценные бланки.

К бланкам строгой отчетности отнести:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- квитанционные книжки;
- другие бланки.

Каждый из этих документов должен содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа, номер и серию;
- б) наименование и организационно – правовую форму учреждения (организации);
- в) место нахождения учреждения (организации);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный учреждению (организации),

выдавшему документ;

- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, характеризующие специфику оказываемой услуги.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

Статья 7. Перечень применяемых форм первичных учетных документов

Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом № 173н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией 157н.

Первичные учетные документы должны иметь следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица, совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;

ж) подписи лиц, предусмотренные пунктом 6 статьи 9 закона № 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

В первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В банковских документах исправления не допускаются.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ведение аналитического учета осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (карточках, накопительных ведомостях, книгах), в том числе с применением прикладных программ ведения бухгалтерского учета.

Статья 8. Формирование учетных нормативов

В рамках организации бухгалтерского учета определяются следующие учетные нормативы:

8.1. Сроки выдачи заработной платы.

Срок выдачи заработной платы устанавливается Положением об оплате труда утвержденном руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.2. Лимит возмещения командировочных расходов.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие расходы:

8.2.1. Расходы на выплату суточных.

8.2.2. Расходы по найму жилого помещения, за бронирование мест в гостинице возмещается при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

8.2.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

8.2.4. Иные расходы, связанные с командировкой в случаях, порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» или коллективным договором при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне убытия из него.

Основанием для возмещения командировочных расходов служат проездные билеты.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно учитываются и текущие сутки, а с 0 часов и позднее – следующие сутки, аналогично определяется последний день оплаты. Оплате подлежат только те дни, которые указаны в командировочном удостоверении. Исключением могут служить командировочные удостоверения, продленные руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ (лицом им уполномоченным).

8.2.5. Выдача аванса (возмещение расходов) на командировочные расходы осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские карты работников (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 03-04-05/8-1195).

8.3. Порядок предоставления авансовых отчетов.

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в бухгалтерию МОБУСОШ № 16 им. В.В. Горбатко п. Восход в следующие сроки:

- при выдачи подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение 3-х дней со дня выдачи;

- при выдачи подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам, – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. Кроме документов, подтверждающих расходы по командировке, необходимо предоставить утвержденный руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ (лицом им уполномоченного) отчет по командировке и командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии;

- В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

8.4. Начисление амортизации.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов УЧРЕЖДЕНИЯ, приобретенных как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Статья 9. Порядок приема, выдачи и списания бланков строгой отчетности

В целях обеспечения контроля за сохранностью и правильностью ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, учет бланков осуществляется по их наименованиям, сериям и номерам в соответствующих книгах учета.

Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ (лицо им уполномоченное) приказом назначает работника ответственного за получение, хранение и учет бланков строгой отчетности и заключает с ним договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

В целях своевременного отражения израсходованных ценных бланков материально ответственные лица составляют отчеты за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в порядке и сроки, которые утверждены приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

Указанные бланки отражаются в акте на списание бланков строгой отчетности. На его основании в установленный срок данные документы уничтожаются и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Статья 10. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов

В целях организации списания по бухгалтерскому учету затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, разработанные на основании «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р).

Статья 11. Организация документооборота в рамках финансово-хозяйственной деятельности

Оформление и представление экономических, распорядительных и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 5 к Учетной политике).

Статья 12. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в следующие сроки:

- основные средства – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- прочего имущества, обязательств и затрат один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар и др.);
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего.

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

Статья 13. Порядок формирования и представления бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности.

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами.

Годовая бюджетная отчетность УЧРЕЖДЕНИЯ, как получателя бюджетных средств на содержание УЧРЕЖДЕНИЯ, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по состоянию на 01 января.

Месячная и квартальная бюджетная отчетность УЧРЕЖДЕНИЯ, как получателя бюджетных средств на содержание УЧРЕЖДЕНИЯ, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

Статья 14. Санкционирование бюджетных расходов

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 приложения № 2 Инструкции № 174н. При этом списание выделенных и принятых лимитов бюджетных обязательств осуществляется при заключении хозяйственных договоров.

Статья 15. Учет основных средств

15.1. Общее понятие основных средств.

Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с разделом 1 «Нефинансовые активы» приложения 2 Инструкции № 174н.

К основным средствам относятся материально – вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально – вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности;
- в соответствии с Инструкцией № 157н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Бухгалтерский учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств со сроком полезного действия свыше 12 месяцев (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Составные части персонального компьютера учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя монитор, системный блок, клавиатуру, манипулятор («мышь»).

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 01 января 2002 № 1.

Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматизированном режиме по видам, местам хранения и материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде.

15.2. Оценка основных средств для целей бухгалтерского учета:

15.2.1. В общем случае, когда основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы» и включает объемы фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве, модернизации, изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ.

15.2.2. При безвозмездном получении основных средств и получении основных средств в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования (дарения) без указания цены, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также между учреждениями, подведомственным одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации с разрешения управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанского района.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по согласованию с управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанского района по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

15.3. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению основных средств:

15.3.1. В общем случае, когда основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бухгалтерском учете на счетах 10100 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию на основании акта (ф. № ОС-1 или товарная накладная). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы».

15.3.2. Если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию, возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бюджетном учете модернизации основного средства, а именно:

- на суммы сформированной первоначальной стоимости основного средства в момент приема его на склад учреждения

Дт 0106 хх 310 Кт 0 101 хх 410;

- отражения в бухгалтерском учете новая первоначальная стоимость основного средства (с учетом дополнительных расходов)

Дт 0 101 хх 310 Кт 0 106 хх 310.

15.4. Порядок отражения в бухгалтерском учете внутреннего перемещения основных средств.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:

- со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

Дт 0 101 хх 310 Кт 0 101 хх 310.

15.5. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию основных средств.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф, № ОС-1, ОС-1а, ОС-И, ОС- Иа, ОС-4 и ОС-4а) путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации.

Недоамортизированная стоимость основных средств на момент выбытия, списывается с бюджетного учета бухгалтерской проводкой:

Дт 0 401 10 xxx Кт 0 101 xx 410.

15.6. *Порядок списания объектов движимого и недвижимого имущества, полученного на праве оперативного управления.*

Списание объектов основных средств с баланса УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется на основании:

а) распоряжения исполнительно - распорядительного органа – администрации муниципального образования Новокубанский район с подведомственной территорией по движимому и недвижимому имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления, и имеющему балансовую (первоначальную или восстановительную) стоимость свыше 10 000 рублей;

б) решения управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район на остальное движимое имущество, принадлежащее на праве оперативного управления.

Статья 16. Учет нематериальных активов

К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд УЧРЕЖДЕНИЯ;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих самого актива и исключительного права у УЧРЕЖДЕНИЯ на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право УЧРЕЖДЕНИЯ является потенциально патентоспособным.

В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения искусства, науки, литературы, программы для ЭВМ и базы данных. В связи с тем что в Плане счетов бюджетного учета, установленном Инструкцией № 174н, не предусмотрены счета для отражения расходов будущих периодов, стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав нематериальных активов, подлежит списанию на счета затрат учреждения в момент приема-сдачи данных активов.

Датой принятия нематериальных активов является момент возникновения исключительных прав на него.

Статья 17. Учет материальных запасов

17.1. *Понятие материальных запасов.*

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовая продукция.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально-ответственным лицам.

17.2. Оценка материальных запасов для целей бухгалтерского учета.

17.2.1. В общем случае.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплачиваемые за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

17.2.2. При безвозмездном получении материальных запасов, в том числе при получении их в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств.

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных УЧРЕЖДЕНИЕМ по договору дарения (пожертвования), а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией УЧРЕЖДЕНИЯ, сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

17.2.3. При списании материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

17.3. Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 0 105 хх 340 «Материальные запасы». Стоимость формируется путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех, перечисленных в пункте 102 Инструкции 157н, затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате выполненных операций на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактическая стоимость израсходованных материалов на выполнение работ списывается по фактическим затратам.

17.4. *Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бухгалтерском учете.*

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в пункте 35 Инструкции № 174н.

Списание материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов, перечисленных в пунктах 36,37 Инструкции № 174н.

При осуществлении ремонта хозспособом (своими силами) дополнительно оформляются следующие документы:

а) при приобретении материалов – дефектная ведомость (приложение № 6 к Учетной политике);

б) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ (приложение № 6 к Учетной политике).

17.5. *Порядок документального оформления списания материальных запасов при осуществлении ремонта подрядчиком из материалов УЧРЕЖДЕНИЯ.*

При осуществлении ремонта подрядчиком из материалов УЧРЕЖДЕНИЯ дополнительно оформляются следующие документы:

а) при приобретении материалов – дефектная ведомость (приложение № 6 к Учетной политике) или смета на выполнение работ с указанием объема выполняемых работ и расчета потребности необходимых материалов;

б) передача материальных запасов для выполнения ремонтных работ осуществляется на основании накладной на отпуск материалов на сторону форма М-15;

в) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ и отчет по расходу использованных давальческих материальных запасов (приложение № 6 к Учетной политике).

Статья 18. Учет расчетов

Расчеты УЧРЕЖДЕНИЯ с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкций № 157н, 174н с учетом следующих особенностей:

18.1. *Порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных расчетов по оплате труда.*

Согласно приказа Казначейства РФ от 07.10.2008 № 7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федерального казначейства и его территориальными органами», приказа Казначейства РФ от 10.10.2008 г № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов» сроки выдачи заработной платы и других расчетов с персоналом осуществляется :

- выдача аванса - 25 числа текущего месяца ;

-окончательный расчет -10 числа месяца , следующего за текущим.

- расчеты с персоналом при увольнении осуществляется в течении 3 х дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя . Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в связи с отсутствием в плане счетов бюджетного учета счета для учета расходов будущих периодов, отражается в бухгалтерском учете как расходы текущего периода (с выделением расходов будущих периодов в налоговом учете).

18.2. *Порядок отражения в бухгалтерском учете перерасхода полученных работниками учреждения подотчетных сумм.*

Отражение в бухгалтерском учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями пункта 216 Инструкции № 157н.

Согласно постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов ,связанных со служебными командировками на территории Р.Ф. за счет средств

федерального бюджета» наделить сотрудников правом получения (изданием приказа) наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

18.2.1. Суточные по России в сутки на каждого сотрудника -100 руб.

18.2.2. Затраты по найму жилых помещений по России в размере определенном счетами гостиниц в сутки на каждого сотрудника – 550 руб. руб. и без предоставления счетов гостиниц в размере 12 руб. в сутки.

18.2.3. Затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов.

Перечисление денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по платежным поручения с зачислением на банковские карты работников на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи руководителя.

18.3. *Порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками при покупке за наличный расчет.*

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет:

18.3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами 100 тысяч рублей;

18.3.2. Наличие кассового чека, который должен иметь следующие реквизиты:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);

в) заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

г) порядковый номер чека;

д) дата и время покупки (оказания услуги);

е) стоимость покупки (услуги);

ж) признак фискального режима.

При расчетах с использованием платежных карт покупателю должен быть выдан приравненный к кассовому чеку документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные или иные данные гражданина, необходимых для предоставления сведений в налоговую инспекцию.

18.4. *Порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками.*

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 20600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производиться с использованием счета 30200 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 20600 «Расчеты по выданным авансам».

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44 ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Приказом руководителя назначается контрактный управляющий для осуществления закупок товаров, работ и услуг.

Статья 19. Учет бюджетных обязательств

В соответствии с нормами Инструкции № 174н в УЧРЕЖДЕНИИ, финансируемой на основе бюджетной сметы, полученные лимиты бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учете следующими проводками:

- получены лимиты бюджетных обязательств

Дт 501 05 xxx Кт 501 03 xxx;

- приняты обязательства при заключении контракта (договора) в сумме, равной цене контракта (договора)

Дт 501 03 xxx Кт 502 01 xxx;

Дт 502 01 xxx Кт 502 02 xxx

- приняты денежные обязательства

Дт 502 01 xxx Кт 502 02 xxx.

Датами отражения в бюджетном учете принятых обязательств и денежных обязательств УЧРЕЖДЕНИЯ являются даты, указанные в графе 4 и графе 7 таблицы № 1:

Таблица № 1

№ п/п	Хозяйственная операция	Принятые обязательства текущего года			Принятые денежные обязательства текущего года				
		Кредит 502.11			Кредит 502.12				
		Сумма	Дата отражения в учете	Документы основания	Сумма	Дата отражения в учете	Документы основания	Соответствующие счета бухгалтерского учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ*									
1	Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в котором определена конкретная сумма (в виде единого документа)	Сумма договора (контракта)	1.Дата подписания договора 2.При поступлении договора после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор	Сумма договора	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор, накладная, акт	20600, 30200	
КОРРЕКТИРОВКА									
		Сумма дополнительного соглашения	Дата подписания дополнительного соглашения	Дополнительное соглашение					
2	Товары (работы, услуги) поставляются (выполняются, оказываются) без заключения договора	Общая сумма обязательств, указанная в счете, накладной, акте	1.Дата приемки товаров. Работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт, счет-фактура	Сумма счета	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт	20600 30200	
		КОРРЕКТИРОВКА							
		Измененная сумма, указанная в первичных документах	1. На дату возврата денежных средств – при уменьшении; 2.Дата приемки товаров, работ, услуг	Выписка из лицевого счета, накладная, акт	Общая сумма обязательства	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт	30200	

РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ								
3	Начисление заработной платы, в т.ч. по суммам разовых расчетов при уходе в отпуск, увольнении	Плановая годовая величина расходов на оплату труда (в объеме ЛБО)	Первый рабочий день финансового года	Бюджетная смета	Сумма начисленной заработной платы	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно-платежная ведомость, свод начислений	30211
4	Начисление прочих выплат	Сумма назначенных выплат	1.Дата назначения выплаты 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Приказ, заявление	Сумма начисленных выплат	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно-платежная ведомость, свод начислений	30212
5	Выдача денежных средств под отчет	Сумма, указанная в заявлении на выдачу аванса	Дата распоряжения о выдаче аванса (в т.ч. в виде резолюции на заявлении)	Заявление на выдачу аванса	Сумма, указанная в заявлении на выдачу аванса	День выдачи аванса	Заявление на выдачу аванса	20800
		КОРРЕКТИРОВКА			Сумма, утвержденная по авансовому отчету	День утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	20800
РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ								
6	Налоговые платежи, страховые взносы на обязательное социальное страхование и иные платежи в бюджет	Сумма начисленных обязательств перед бюджетом	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка	Сумма начисленных обязательств перед бюджетом	День отражения задолженности на счете 30300	Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка	30300
		КОРРЕТИРОВКА						
		Сумма изменений обязательств перед бюджетом	Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений	Корректировочные декларации, расчетов, сведений	Сумма изменений обязательств перед бюджетом	Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений	Корректировочные декларации, расчетов, сведений	
ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ								
7	Прочие обязательства (в том числе. при исполнении публичных обязательств перед физическими лицами)	Сумма назначенных выплат, признанной задолженности	Дата назначенной выплаты (признанной задолженности)	Приказ, нормативный акт, заявление, иные документы	Сумма начисленных выплат, задолженности	День начисления выплаты, задолженности	Справка, расчетная ведомость	Счета по учету расчетов

Статья 20. Подписание и утверждение документов

20.1. Лица, подписавшие первичные учетные документы обеспечивают:

- достоверность содержащихся в документах данных;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
- передачу первичных документов либо их копий в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции.

20.2. Денежно-финансовые документы подписывает руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

Без подписи главного бухгалтера или лица им уполномоченного денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

20.3. Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

20.4. Документы, служащие основанием для выдачи товарно-материальных и других ценностей, а также для перечисления по кредитным и другим обязательствам, подписывает руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

20.5. Журналы - ордера подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

20.6. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ и главным бухгалтером или лицами на то уполномоченным.

Статья 21. Порядок хранения документов

21.1. *Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.*

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с номенклатурой дел по УЧРЕЖДЕНИЮ (приложение № 7 к Учетной политике).

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся по месту их создания и учета.

Ежегодно экспертной комиссией УЧРЕЖДЕНИЯ выделяются документы и дела, подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на которые составляется соответствующий акт.

21.2. *Порядок архивации и хранения электронных документов.*

Архивация баз данных «1С:Предприятие», «1С: Зарплата - Кадры», «Криста УРМ «АС Бюджет» осуществляется ежемесячно.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

21.3. *Порядок хранения сертификата ключа подписи.*

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

Статья 22. Внутренний финансовый контроль

22.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется главным бухгалтером, заместителем директора и ведущими специалистами.

22.2. Контролируются:

- оформление и обработка документов УЧРЕЖДЕНИЯ;
- отдельные операции;

22.3. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов УЧРЕЖДЕНИЯ);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

22.4. Периодичность плановых мероприятий указана в таблице № 2.

Таблица № 2

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	один раз в год
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств	ежеквартально
Дополнительные выборочные проверки по осуществлению бухгалтерского учета	при возникновении определенных обстоятельств
Инвентаризация основных средств	один раз в год
Инвентаризация основных средств	один раз в 5 лет
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	один раз в год

ЧАСТЬ 2. Учетная политика в целях налогообложения

Статья 23. Общие положения

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

Планирование и исполнение расходов осуществляется с учетом:

- норм возмещения командировочных расходов, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», нормативными правовыми актами МОБУСОШ № 16 им. В.В. Горбатко п. Восход или коллективным договором при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы;

- норм на представительские расходы, в соответствии с пунктом 2 статьи 264 НК РФ, регулирующих размер отнесения этих расходов на себестоимость продукции (работ, услуг) для целей налогообложения, и порядке их применения.

23.1. Порядок ведения налогового учета.

Порядок ведения налогового учета в УЧРЕЖДЕНИИ формируется в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ с целью:

- а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;
- б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;
- в) получение информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;
- г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

23.2. Основные задачи.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

23.3. Объектами налогового учета.

Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;

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

Статья 24. Система учета

24.1. Порядок построения налогового учета.

Система налогового учета в учреждениях построена в рамках существующей системы бюджетного учета, который осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н. Отражение операций по целевым средствам и безвозмездным поступлениям (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления) осуществляется отдельно от бюджетного учета на счетах Плана счетов бюджетного учета с отражением кода вида деятельности с дополнительной группировкой расчетов по источникам финансового обеспечения (далее - ИФО):

- бюджет;
- ЦСиБП – целевые средства и безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

24.2. Порядок подтверждения данных налогового учета.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- б) аналитические налоговые регистры (карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные налоговые регистры).

Статья 25. Налоговые регистры

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов (приложение № 4 к Учетной политике). Регистры налогового учета могут видоизменяться.

Ведение налогового учета осуществляется в регистрах налогового учета с использованием автоматизированных информационных систем.

Основанием для записей в регистрах налогового учета являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают ответственные лица, составившие и подписавшие их.

Регистрами налогового учета являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета доходов текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета использования средств, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Статья 26. Налог на прибыль

26.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы 25НК РФ).

26.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения применяется метод начисления, т.е. доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств (ст.271, 272 главы 25 НК РФ).

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

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

26.5. Для внереализационных доходов датой получения дохода признается:

а) от сдачи имущества в аренду - дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода;

б) пожертвования (гранты, средства, полученные в рамках благотворительной помощи) - дата поступления этих доходов на счет;

в) при безвозмездной передаче имущества - дата подписания акта приема-передачи.

26.6. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 НК РФ.

26.7. При определении налогооблагаемой базы для целей налогообложения расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказ на прием, увольнение, перемещение работника;
- приказ о надбавках;
- табель учета рабочего времени;
- положения об оплате труда, о материальном стимулировании.

26.8. Амортизация в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от оказания платных услуг и используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 главы 25 НК РФ.

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

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 НК РФ по минимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от оказания платных услуг для осуществления этой деятельности, относятся к расходам для целей налогообложения прибыли.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

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

26.9. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 главы 25 НК РФ.

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

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

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в составе прочих расходов при наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии с пунктом 2 статьи 264 НК РФ, не выше 4 процентов от расходов на оплату труда за отчетный период (налоговый) период.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов- фактур и актов выполненных работ.

26.10. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты и определяются с учетом положений ст. 318 – 320 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок. В случае если сделка не содержит таких условий и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно.

26.11. Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

26.12. Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии со статьей 284 НК РФ.

26.13. Авансовые платежи исчисляются и уплачиваются ежеквартально по итогам отчетного периода (пункт 3 статья 286 НК РФ).

26.14. Сумма превышения доходов над расходами от деятельности по оказанию платных услуг до исчисления налога не может быть направлена на покрытие расходов, предусмотренных на использование целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

Статья 26. Налог на добавленную стоимость

Налоговым периодом является календарный месяц (ст.163 НК РФ). Для налогоплательщиков (налоговых агентов) с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога, не превышающими два миллиона рублей, налоговый период устанавливается как квартал.

УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Если в течение периода, в котором УЧРЕЖДЕНИЕ использует право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца, превысила два миллиона рублей, УЧРЕЖДЕНИЕ, начиная с 1-го числа месяца,

в котором имело место такое превышение, и до окончания периода освобождения, утрачивают право на освобождение.

УЧРЕЖДЕНИЕ, направившее в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение (о продлении срока освобождения), не может отказаться от этого освобождения до истечения 12 последовательных календарных месяцев, за исключением случаев, когда право на освобождение будет утрачено ими в соответствии с НК РФ.

В целях налогообложения налогом на добавленную стоимость датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (ст.273 НК РФ).

Сумма налога на добавленную стоимость (далее – НДС) подлежащая внесению в бюджет определяется разницей между суммами налога, полученными от покупателей за реализованные товары и услуги и суммами налога, фактически уплаченными поставщикам за приобретенные материальные ресурсы (выполненные работы, оказанные услуги), стоимость которых относится на издержки производства и обращения.

По расходам, перечисленным ниже, суммы НДС подлежат возмещению из бюджета только в пределах норм, установленных законодательством, а именно:

- расходы, связанные с содержанием служебного автотранспорта;
- компенсация расходов за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей;
- расходы по проезду служебной командировки и обратно, включая затраты за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходами по найму жилого помещения;
- по представительским расходам.

В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и продаж.

Статья 27. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 3 к Учетной политике) ведется и хранится в электронном виде в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

Статья 28. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица (не должна превышать 512000 рублей нарастающим итогом с начала расчетного периода (п.4 ст.8 Федерального закона № 212-ФЗ)) подлежит ежегодной индексации в соответствии с ростом средней заработной платы РФ.

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Сумма страховых взносов, уплачиваемая в Фонд социального страхования РФ, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Статья 29. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество УЧРЕЖДЕНИЯ, в соответствии с главой 28 НК РФ.

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

Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Статья 30. Налог на имущество

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Мурманской области от 26.11.2003 № 446-01-ЗМО «О налоге на имущество организаций» с учетом изменений и дополнений.

Глава 37. Налог на землю

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

Налоговая ставка ежегодно устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии со ст.394 главы 31 НК РФ.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ **Чаплыгина И.Г**
«10» января 2014 г

Утверждаю:
Директор МОБУСОШ №16
_____ **Р.А. Тарасова**
«10» января 2014 г

Приложение № 1 к Учетной политике

Должностная инструкция главного бухгалтера МОБУСОШ № 16 им. В.В. Горбатко Ждановой Галины Анатольевны

1. Общие положения

1.1 Главный бухгалтер является штатным работником МОБУСОШ № 16, его деятельность направлена на организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении хозяйственно – финансовых операций, контроль за экономным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, систематический контроль над исполнением смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью собственности бюджетного учреждения, обеспечение рациональной организации учета и отчетности, обеспечивает сохранность учетных документов и регистров бюджетного учета в МОБУСОШ № 16.

1.2 Главный бухгалтер МОБУСОШ № 16 в своей работе подчиняется директору МОБУСОШ № 16.

1.3 В своей работе главный бухгалтер МОБУСОШ № 16 руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 21.12.2013 г. № 357-ФЗ); и в статью 7 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации о налогах и сборах», частью 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 15.07.2005 года № 905-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Краснодарском крае», инструкцией « 162н от 06.12.2010 г. по бюджетному учету, Законом Краснодарского края «Об определении порядка решения вопросов местного значения образованных поселений в переходный период», другими нормативными актами по бухгалтерскому учету, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией, нормативными документами, регулирующими взаимоотношения организации с органами федерального казначейства и кредитными организациями.

2. Основные задачи и обязанности

Основные задачи – обеспечивать четкое и своевременное выполнение функций МОБУСОШ № 16, определенных Типовыми положениями о бухгалтериях бюджетных учреждений. Осуществлять организацию работы бухгалтерского учета, обеспечивать финансовую, штатную дисциплину. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МОБУСОШ № 16 по данным бухгалтерского учета и отчетности.

Главный бухгалтер МОБУСОШ № 16 обязан:

- 2.1. Составлять и утверждать план финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Следить за выполнением муниципального задания.
- 2.3. Своевременно осуществлять санкционирование бюджета :
 - по принятию бюджетных обязательств,
 - по принятию денежных обязательств,
 - по принятию утвержденных сметных назначений,
- 2.4. Своевременно относить затраты на расходы учреждения.
- 2.5. Следить за предоставлением установленной отчетности.
- 2.6. Осуществлять контроль за заключением типовых договоров о полной материальной ответственности с работниками учреждения
- 2.7. Осуществлять контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью и принимать меры по ее погашению .
- 2.8. Своевременно производить сверку с контрагентами.
- 2.9. Регистрировать и оформлять первичные документы и группировать их в дело.
- 2.10. Составлять платежные поручения с последующей передачей в Финансовое управление.
- 2.11. Формировать журналы:
 - № 2 «Операции с безналичными денежными средствами» ,
 - № 3 «Операции расчетов с подотчетными лицами»,
 - № 4 «Операции с поставщиками и подрядчиками»,
 - № 5 «Журнал расчетов с дебиторами по доходам»,
 - № 7 « Операции по выбытию и перемещению Н.Ф.А.» ,
 - № 8 «По прочим операциям» ,
 - № 9 «Журнал операций по санкционированию »
 - № б/н «Операции по учету НФА, полученных безвозмездно».
- 2.12 Осуществлять постановку на баланс и списание основных средств , материальных запасов и материальных ценностей находящихся на оперативном и забалансовом учете , а также материальных ценностей передаваемых безвозмездно.
- 2.13 Принимать отчетность по командировочным расходам у работников МОБУСОШ № 16.
- 2.14. Принимать отчетность по ГСМ
- 2.15. Своевременно и качественно составлять отчеты и декларации в налоговый и статистический орган и во внебюджетные фонды.
- 2.16. Своевременно и качественно составлять финансово – бухгалтерскую отчетность (месячную, квартальную и годовую).
- 2.17. Участвовать в тарификации.
- 2.18. Принимать участие в инвентаризации.
- 2.19. Проводить ежеквартальные проверки работы бухгалтерского отдела , с последующим составлением актов проверок .
- 2.20. Осуществлять контроль за документами подлежащих хранению.
- 2.21. Выполнять другие поручения директора МОБУСОШ № 16.

3. Права

Главный бухгалтер МОБУСОШ № 16 имеет право:

- 3.1 Вносить предложения по производственным и организационным вопросам.
- 3.2 Требовать от директора необходимых условий работы.

3.3 Запрашивать и получать по роду своей деятельности необходимые сведения в государственных и других организациях.

3.4. Обжаловать неправомерные действия со стороны руководства в установленном законодательном порядке.

3.5. Не принимать к работе документы , оформленные с нарушением действующего законодательства .

4. Ответственность

Главный бухгалтер МОБУСОШ № 16:

4.1. Несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей и не использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

4.2. Несет ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований техники безопасности и пожарной охраны.

4.3. Несет ответственность за несвоевременное и некачественное составление отчетных данных .

5. Требование к работнику

5.1. Знание действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету, отчетности и налогообложению

5.2 Главный бухгалтер МОБУСОШ № 16 должен иметь навыки работы с вычислительной техникой

5.3 Главный бухгалтер МОБУСОШ № 16 должен уметь работать с людьми, быть исполнительным, инициативным, дисциплинированным, требовательным к себе и подчиненным ему работникам.

Ознакомлена:

гл бухгалтер

_____ Г.А. Жданова

Согласовано:
Председатель ПК

Чаплыгина И.Г
«10» января 2014 г

Утверждаю:
Директор МОБУСОШ №16

Р.А. Тарасова
«10» января 2014 г

Приложение № 2 к Учетной политике

Должностная инструкция Бухгалтера МОБУСОШ №16 им. В.В. Горбатко Должиковой Юлии Анатольевны

1.Общее положение

- 1.1. Бухгалтер, является штатным работником МОБУСОШ № 16.
- 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее директором МОБУСОШ №16.
- 1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору МОБУСОШ №16, главному бухгалтеру МОБУСОШ №16.

1.4 В своей работе бухгалтер МОБУСОШ №16 руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 21.12.2013 г. № 357-ФЗ); и в статью 7 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации о налогах и сборах», частью 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 15.07.2005 года № 905-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Краснодарском крае», инструкцией « 162н от 06.12.2010 г. по бюджетному учету, Законом Краснодарского края «Об определении порядка решения вопросов местного значения образованных поселений в переходный период», другими нормативными актами по бухгалтерскому учету, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией, нормативными документами, регулирующими взаимоотношения организации с органами федерального казначейства и кредитными организациями.

Основные задачи и обязанности.

Основные задачи -обеспечивать четкое и своевременное выполнение функций МОБУСОШ №16 определенных Типовыми положениями о бухгалтериях бюджетных учреждений. Осуществлять организацию работы бухгалтерского учета, обеспечивать финансовую , штатную дисциплину. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно финансовой деятельности МОБУСОШ №16 по данным бухгалтерского учета и отчетности . Бухгалтер несет ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых им показателей бюджетной отчетности.

Бухгалтер МОБУСОШ №16 обязан :

- 2.1. Работа с положением об оплате труда,

- 2.1. Обеспечивать своевременность начисления заработной платы работникам учреждения и отвечать за строгое соблюдение ее выплаты
- 2.2. Работа со Сбербанком по закрытию и открытию з/платных счетов
- 2.3. Ведение карточек-справок сотрудников и больничных листов .
- 2.2. Проводить тарификацию.
- 2.3. Регистрация и формирование приходно-расходных документов по питанию с группировкой их в дела.
- 2.4.Своевременное и качественное составление отчетов и деклараций в налоговый орган и внебюджетные фонды.
- 2.5.Выдача справок по требованию о средней заработной плате.
- 2.6.Работа с сайтами :
- «Контур Экстерн»,
 - «Сбор отчетности Краснодарстат»,
 - kpmo.ru
 - работа с школьной почтой.
- 2.8. Принимает участие в проведении инвентаризации.
- 2.9. Составление и сдача финансово – бухгалтерской отчетности.
- 2.10. Ведение журналов:
- № 6 «Операции расчетов по оплате труда»
 - № 7 «Операции по выбытию и перемещению Н.Ф.А.»
- 2.11. Выполнение других поручений главного бухгалтера и директора МОБУСОШ №16.

3.Права.

Бухгалтер имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по организации производственных вопросов.
- 3.2.Требовать от своего руководителя необходимые условия работы.
- 3.3.Запрашивать и получать по роду своей деятельности сведения с государственных и других организаций.
- 3.4.Обжаловать неправомерные действия со стороны руководства в условиях законодательного порядка.
- 3.5 Не принимать к работе документы, оформленные с нарушением действующего законодательства.

4.Ответственность.

Бухгалтер МОБУСОШ №16:

- 4.1 Несет дисциплинарную ответственность за некачественное и не своевременное выполнение возложенных на него обязанностей и не использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2 Несет ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины и невыполнение требований техники безопасности.
- 4.3 За несвоевременное и не качественное предоставление отчетных данных.

5. Требование к работнику.

Бухгалтер МОБУСОШ №16:

5.1. Должен иметь навыки работы на вычислительной техники.

5.2. Исполнительность, дисциплинированность, деловитость, инициативность, чувство ответственности, умение работать с людьми, оперативность.

5.3. Знание действующего законодательства и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности и налогообложению.

Главный бухгалтер

Г.А. Жданова

Ознакомлена

Бухгалтер

Ю.А. Должикова

Приложение № 3 к Учетной политике

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Нефинансовые активы		
Основные средства – недвижимое имущество	010110000	По местам нахождения объектов
Основные средства – особо ценное движимое имущество	010120000	
Основные средства – иное движимое имущество	010130000	
Жилые помещения	010101000	
Нежилые помещения	010102000	
Сооружения	010103000	
Машины и оборудование	010104000	
Транспортные средства	010105000	
Производственный и хозяйственный инвентарь	010106000	
Библиотечный фонд	010107000	
Прочие основные средства	010108000	
Нематериальные активы – иное движимое имущество	010230000	
Амортизация основных средств - недвижимое имущество	010410000	
Амортизация основных средств – особо ценное движимое имущество	010420000	
Амортизация основных средств – иное движимое имущество	010430000	
Амортизация жилых помещений	010401000	
Амортизация нежилых помещений	010402000	
Амортизация сооружений	010403000	
Амортизация машин и оборудования	010404000	
Амортизация транспортных средств	010405000	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	010406000	
Амортизация библиотечного фонда	010407000	
Амортизация прочих ОС	010408000	
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество	010520000	
Материальные запасы – иное движимое имущество	010530000	
Медикаменты и перевязочные средства	010501000	
Продукты питания	010502000	
ГСМ	010503000	субсчет «Топливо в баках» субсчет «Топливо по талонам»
Строительные материалы	010504000	
Мягкий инвентарь	010505000	субсчет «Склад»

		Субсчет «В эксплуатации»
Прочие МЗ	010506000	
Готовая продукция	010507000	по видам продукции
Товары	010508000	По видам товаров
Торговая наценка	010509000	
Вложения в нефинансовые активы - недвижимое имущество	010610000	
Вложения в нефинансовые активы – особо ценное движимое имущество	010620000	
Вложения в нефинансовые активы - иное движимое имущество	010630000	
Вложения в ОС	010601000	
Вложения в нематериальные активы	010602000	
Вложения в материальные запасы	010604000	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - себестоимость	010961000	По видам расходов в разрезе оказываемых услуг, работ
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг – накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	010971000	По видам расходов
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - общехозяйственные расходы	010981000	По видам расходов
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - издержки обращения	010991000	По видам расходов
Финансовые активы		
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	020111000	
Касса	020134000	
Денежные документы	020135000	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	020521000	по объектам, сданным в аренду
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	220531000	По видам реализованной продукции (работ, услуг)
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	020541000	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	020571000	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	020572000	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	020574000	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	020581000	По видам субсидий
Расчеты по выданным авансам	020600000	по контрагентам
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000	

Расчеты по авансам по транспортным услугам	020622000	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	020623000	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	020624000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	020631000	
Расчеты по авансам по приобретению МЗ	020634000	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	020691000	
Расчеты с подотчетными лицами	020800000	По МОЛ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	020813000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	020821000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	020822000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	020823000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	020824000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	020825000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС	020831000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ	020834000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	020891000	
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	020970000	
Расчеты по прочему ущербу	020980000	
Расчеты по ущербу ОС	020971000	
Расчеты по ущербу МЗ	020974000	
Расчеты по недостаткам денежных средств	020981000	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	020982000	
Расчеты с прочими дебиторами	021000000	

Расчеты по НДС по приобретенным МЦ, работам и услугам	221001000	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	121002000	По видам доходов (применять в бюджетном учете)
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	021003000	
Расчеты с прочими дебиторами	021005000	По видам дебиторов, не указанных в других счетах
Расчеты с учредителем	021006000	
Обязательства		
Расчеты по принятым обязательствам	030200000	по контрагентам
Расчеты по заработной плате	030211000	по штатным работникам
Расчеты по прочим выплатам	030212000	по штатным работникам
Расчеты по начислениям на оплату труда	030213000	по начисления по подстатье 213 ЭКР
Расчеты по услугам связи	030221000	по контрагентам
Расчеты по транспортным услугам	030222000	по контрагентам
Расчеты по коммунальным услугам	030223000	по контрагентам
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	030224000	По контрагентам
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000	по контрагентам
Расчеты по прочим работам, услугам	030226000	по контрагентам
Расчеты по приобретению ОС	030231000	по поставщикам ОС
Расчеты по приобретению МЗ	030234000	по поставщикам МЗ
Расчеты по прочим расходам	030291000	По контрагентам
Расчеты по платежам в бюджет	030300000	
Расчеты по НДФЛ	030301000	по работникам организации
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000	по застрахованным лицам
Расчеты по налогу на прибыль	030303000	по бюджетам
Расчеты по НДС	030304000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000	по видам налогов, сборов, санкций
Расчеты по обязательному соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000	
Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС	030307000	По застрахованным лицам
Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части	030310000	По застрахованным лицам
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000	
Расчеты по земельному налогу	030313000	

Прочие расчеты с кредиторами	030400000	
Расчеты с депонентами	030402000	По депонированным суммам
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000	По работникам
Внутриведомственные расчеты	130404000	По подстатьям ЭКР
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	130405000	По подстатьям ЭКР (использовать в бюджетном учете)
Расчеты с прочими кредиторами	030406000	По прочим кредиторам, не указанным в других счетах
Финансовый результат		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	040100000	
Доходы текущего финансового года	040110100	по видам доходов
Расходы текущего финансового года	040120000	по видам расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000	
Доходы будущих периодов	040140000	По видам доходов
Расходы будущих периодов	040150000	По видам расходов
Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта		
Лимиты бюджетных обязательств	050100000	Применять в бюджетном учете
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	050110000	
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	050120000	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	050130000	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	050140000	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	050101000	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	050101200	по подстатьям ЭКР
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	050103000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	050103200	по подстатьям ЭКР
Принятые обязательства	050201000	По видам расходов
Принятые денежные обязательства	050202000	По видам принятых обязательств
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	050303000	Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР
Сметные (плановые назначения)	050400000	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)

Право на принятие обязательств	050600000	По видам расходов (выплат), обязательств
Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	050800000	По видам доходов (поступлений)
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование	01	по видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02	по видам МЦ
Бланки строгой отчетности	03	согласно утвержденного перечня
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	по контрагентам
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на банковские счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения	18	
Списанная задолженность невостребованная кредиторами	20	по контрагентам
Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	По МОЛ
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	25	

Приложение 4 к Учетной политике

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа N 173н
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа N 173н
9	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования реестра
10	0504071	Журналы операций	ежемесячно
11	0504072	Главная книга	ежегодно
12	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Приложение № 5 к Учетной политике

График
документооборота по сдаче отчетности
материально-ответственными лицами МОБУСОШ № 16

№ п/п	Должность Ф.И.О	Вид материальных запасов	Вид документов	Срок предоставления документов
1	Водитель Каширин А.С..	ГСМ	1. Путевые листы, 2. Раздаточная ведомость	1. По декадно 2. Последний рабочий день месяца
2	Зам директора по АХЧ Бабенко О.П.	Посуда	Докладная записка Выписка из журнала боя посуды	2 раза в год (май, декабрь)
3	Зам директора по АХЧ Бабенко О.П.	М.Ц. пришедшие в негодность (М.З. и О.С.)	Докладная записка (Акты освидетельствования)	По мере необходимости
4	Зам директора по АХЧ Бабенко О.П.	Продукты	Накладные Меню требования	Ежедневно
5	Библиотекарь Михнеева В.В.	Реактивы	Докладная записка Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	2 раза в год (май, декабрь)
6	Библиотекарь Михнеева В.В.	Лабораторные приборы(колбы, мензурки ит.д)	Докладная записка Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	По мере необходимости
7	Зам директора по АХЧ Бабенко О.П.	Спортивный инвентарь	Докладная записка Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	По мере необходимости
8	Библиотекарь Михнеева В.В.	Бланки учета и информационные издания	Докладная записка Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	1 раз в квартал
9	Библиотекарь Михнеева В.В.	Библиотечный фонд	Докладная записка	По мере необходимости

Гл. бухгалтер _____ Г.А. Жданова

С графиком ознакомлены :

Зам.директора по АХЧ _____ О.П. Бабенко

Водитель _____ А.С. Каширин

Библиотекарь _____ В.В. Михнеева

Приложение 6 к Учетной политике

Дефектная ведомость

Организация		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	(наименование организации)		
	(структурное подразделение)		

АКТ

Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту

номер	
дата	

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____	по ОКПО	
(наименование)		
Организация-поставщик _____	по ОКПО	
(наименование)		

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(Оборудование)				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии.....

Приложение № 7 к Учетной политике

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.**

1. Номенклатура предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение документов

1.1. Документы имеющие отношения к учету формируются в дела с учетом срока хранения и по соответствующим статьями .

1.2. Сроки хранения документов установлены согласно перечня типовых документов М 1989 и М 2000.

Номенклатура дел

Индексы дел	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Сроки хранения и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. (не приводится)				
08. Бухгалтерская (финансовая служба)				
08-01	Нормативные документы (приказы, акты по ЭЦП, постановления, договор ПФР, договор статистика, договор ФУ, УФК, уведомления о закрытии-открытии счетов в ИФНС. ПФР, ФСС)		Постоянно ст 32	
08-02	Налоговые декларации (расчеты по налогам) квартальные		5 лет ст. 170 б	
08-03	Отчетность в ФСС (ведомость 4ФСС)		5 лет	
08-04	Акты сверок взаимных расчетов с поставщиками		5 лет ст 193	
08-05	Расчеты по экологии		5 лет	
08-06	Выписки по банку с прилагаемыми к ним документами (журнал № 2)		5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст. 150	По месяцам
08-07	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами (журнал №3)		5 лет при условии завершения проверки (ревизии) ст. 150	По месяцам
08-08	Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками (журнал № 4)		5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст 150	По месяцам
08-09	Расчетные ведомости по заработной плате с прилагаемыми документами (табелями учета рабочего времени, своды начислений и своды проводок ,своды расчетов, приказы и т. д.) (журнал № 6)		5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст. 155	По месяцам
08-10	Документы по списанию НМА, основных средств и материальных запасов (журнал № 7)		5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст. 150	По месяцам о
08-11	Журнал по прочим операциям № 8		5 лет , при условии завершения проверки (ревизии) ст. 150	По месяцам
08-12	Журнал по санкционированию № 9		5 лет, при условии завершения проверки (ревизии) ст 150	По месяцам
08-13	Результаты инвентаризации		5 лет при условии завершения проверки (ревизии) ст. 192	
08-14	Бухгалтерские отчеты квартальные		5 лет ст. 135 в	
08-15	Бухгалтерские отчеты годовые		Постоянно ст. 135 б	
08-16	Сметы		5 лет	
08-17	Договоры		Постоянно ст.218	
08-18	Главная книга		5 лет при условии завершения проверки (ревизии) ст. 148	

08-19	Книга покупок и продаж		5 лет от даты последней записи при условии окончания проверки (ревизии) ст 193 ж	Книга покупок и продаж
08-20	Статистические отчеты		5 лет ст 199 г	
08-21	Перечень особо ценного имущества и постановления о его утверждении		5 лет	
08-22	Книга выдачи доверенностей		5 лет	
08-23	Договоры пожертвования		5 лет	
08-24	Учетная политика			
08-25	Акты приемки-передачи		В течение 5 лет после смены ст. 36 б	Переходящие
08-26	Журнал исходящей корреспонденции		5 лет ст. 152	
08-27	Журнал поземлярного учета СКЗИ для ФУ		5 лет	
08-28	Неоплаченные счета			
08-29	Больничные листки		5 лет, ст 475	
08-30	Пособия по уходу за детьми до 1,5 лет		5 лет, ст 475	
08-31	Книга учета выдачи справок работникам		5 лет ст 157	
08-32	Вычеты НДФЛ, профвзносы		5 лет ст 173	
08-33	Заявления сотрудников на коммунальные льготы		5 лет ст 173	
08-34	Тарификация			
08-35	Книга приказов по зарплате		Постоянно	
08-36	Гражданско-правовые договоры		Постоянно ст.218	
08-37	Лицевые счета сотрудников (приложения - налоговые карты граждан за текущий год)		75 лет ЭПК ст. 153	
08-38	Отчеты для МКУ ЦБ МО		5 лет	
08-39	Инвентарные карточки		Постоянно	
08-40	Финансово-хозяйственный план. Муниципальное задание		5 лет при условии завершения проверки (ревизии)	
08-41	Базы 1С бухгалтерии, 1С зарплата, УРМ, СЭД, Орбита		Постоянно	
08-42	Копии регистрационных документов (ИНН, Сидельства)		Постоянно	
08-43	Акты выделения дел к уничтожению		Постоянно ст 73	

3. Взаимоотношения, служебные связи

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

3.1 Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба либо лицо, назначенное приказом учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. 	<ul style="list-style-type: none"> - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, на основании заявления подписанным начальником УО
Руководитель учреждения, зам. директора по хоз.части	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу ; - корреспонденция в адрес бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
-------------	---	--

3.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

Банк	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.