

Принято общим собранием
трудового коллектива
от 25.10.2018 № 2



Утверждено приказом
МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»
ОД № 516 от 29.10.2018

**Положение об учетной политике
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Вырицкая средняя общеобразовательная школа № 1»**

1. Организационный раздел.

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вырицкая Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ «Вырицкая СОШ № 1») является бюджетной организацией, согласно действующему законодательству и уставу учреждение получает доходы от иных источников:

- платные дополнительные услуги.

Доходы, полученные от этой деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение МБОУ «Вырицкая СОШ № 1», причем 70% доходов от платных услуг идет на заработную плату педагогам, оказывающим эти услуги.

1.2 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению»;
- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 г № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказами Федеральной службы государственной статистики по заполнению форм федерального статистического наблюдения; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение

активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)»).

1.3. Бухгалтерский учет в МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» осуществляется бухгалтерией.

2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета.

2.1. В бухгалтерии МБОУ «Вырицкая СОШ №1» применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов Бюджетный учет – «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения», которые выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости и отчеты.

2.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н.

2.3. При оформлении хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России N52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

2.4. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на Правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

2.5. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с Безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

2.6. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета.

2.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

а) Журналы операций:

журнал операций с безналичными денежными средствами;
журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
журнал операций расчетов по оплате труда;
журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций).

б) Главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем

Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

2.8. Первичные учетные документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2), систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков; отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.9. Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства и банковских счетах осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами. Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального казначейства.

2.10. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа (группы однородных документов).

2.11. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с

начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга ведется ежемесячно.

2.12. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

2.13. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

2.14. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

2.15. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» формирование регистров бюджетного учета осуществляется в форме электронного документа и на бумажном носителе.

3. План счетов бюджетного учета.

3.1. Учетная политика в МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»

	...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидия на выполнение государственного задания; – 5 – субсидии на иные цели; – 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3.3. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности.

4.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно разделам номенклатуры дел МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» (приложение 3). Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

5. Элементы методического характера, связанные с учетом основных средств и материальных запасов в бухгалтерском и налоговом учете.

Основные средства

5.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Единого рабочего плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

5.2. Учет основных средств производится с разделением: на недвижимое имущество; особо ценное движимое имущество; иное движимое имущество.

5.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных

средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 4).

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью выше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды – код объекта синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие

расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при передаче объектов в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

5.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 000.0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.12. При принятии учредителем решения о выделении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен

учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Материальные запасы

5.14. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты с периодом более 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам.

5.15. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.16. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.17. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.18. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.19. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Перечень и образцы форм первичных документов приведены в приложении № 5

Затраты на изготовление готовой продукции

5.20. Способы отнесения затрат на выполнение работ и услуг:

- общехозяйственные расходы с отражением на счете 0.109.80.000

5.21. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

5.22. Начисление доходов от реализации услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг, а также иных первичных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое выполнение услуг.

5.23. Порядок ведения бухгалтерского учета за счет приносящей доход деятельности утвержден Постановлением правительства РФ от 15.08.2013 № 706.

5.24. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Учет финансовых активов и обязательств

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

6.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета либо счета-фактуры прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

6.3. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений)

денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

6.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6.5. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

6.6. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

7. Учет расчетов по оплате труда

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и приведена в Приложении №6. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

7.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

7.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО "Сбербанк России" сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **24 числа** текущего месяца, за вторую половину - **09 числа** следующего за текущего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями

договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

7.4. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

7.5. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

7.6. В учреждении табель учета использования рабочего времени форма 0504421, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

Метод ведения - отражение фактических затрат рабочего времени.

Дополнительные условные обозначения: **ПК** – повышение квалификации с отрывом от работы; **СД** – совмещение должностей; **ОВ** – дополнительные выходные дни (оплачиваемые); **УВ** – сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы. Условное обозначение **С** (часы сверхурочной работы) дополнено и обозначает «часы сверхурочной работы, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором».

8. Учет бюджетных обязательств.

8.1. В показатели принятых бюджетных и денежных обязательств включаются: обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году; обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году; обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.

8.2. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства, с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

9. Исчисление налогов и сборов.

9.1. Налоговый учет в МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» осуществляет Бухгалтерия.

9.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Регистры налогового учета создаются на машинных носителях по формам, предусмотренным программой "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н.

Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

9.3. Налог на прибыль

9.3.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

9.3.2. В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала).

9.4. НДФЛ

9.4.1. Учет доходов физических лиц ведется в персональном налоговом регистре по налогу на доходы физических лиц, представляющим собой налоговую карточку.

9.4.2. Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

9.5. Страховые взносы

9.5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП «1С».

9.6. Налог на имущество

Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

9.7. Земельный налог

Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

9.8. Налогообложение НДС

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу.

10. Особенности учета финансового результата.

Финансовый результат деятельности МБОУ «Вырицкая СОШ № 1» учитывается на счете 401.00 «Финансовый результат экономического субъекта». Счет предназначен для отражения результата хозяйственной деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Учет полученных доходов ведется на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года», учет затрат на производство услуг, выполнения муниципального задания ведется на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года». Счет предназначен для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков (приложение 7).

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость оказанных учреждением услуг, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение расхода от оказания платных услуг соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета.

11. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения приведены в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Перечень забалансовых счетов

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Счет 17 «Поступление денежных средств»

Счет 18 «Выбытие денежных средств»

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утвердить:

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных

работ, доверенностей на получение материальных ценностей:

- за руководителя – директор Неилко Л.М., заместитель директора по УВР Артемчук Н.В.

- за главного бухгалтера – главный бухгалтер Стручкова Я.Г.

Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей:

- директор
- заместитель директора по АХЧ
- главный бухгалтер

Право подписи иных первичных документов, помимо директора, имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель директора по УВР
- заместитель директора по АХЧ
- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материальных ценностей – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов
- авансовый отчет – директор, главный бухгалтер

Основание п.3 ст.7, п.3 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 ст. 169 НК РФ.

14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

14.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и главного бухгалтера.

14.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления используются типовые формы первичных документов.

14.3. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в Бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом директора.

14.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний

день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.5. Журналам операций присваиваются номера. По операциям журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

14.6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

14.7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланк трудовых книжек и вкладышей к ним; бланки свидетельств. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

15.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянно текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 2.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

16.1. Сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

16.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

17. Заключение.

17.1. Положение об учетной политике утверждается приказом директора МБОУ «Вырицкая СОШ № 1».

17.2. Настоящее Положение об учетной политике вводится с 1 января 2019 года.

Главный бухгалтер



Я.Г. Стручкова