

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2016 ГОД

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 21 декабря 2012 г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н), от 15 декабря 2010 г. № 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), № 191н от 28.12.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», от 30 марта 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общее положение.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в МБОУ «Огнеупорненская СОШ» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией учреждений образования), возглавляемым начальником централизованной бухгалтерии учреждений образования. Деятельность централизованной бухгалтерии учреждений образования регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников централизованной бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Начальник централизованной бухгалтерии учреждений образования подчиняется непосредственно начальнику Управления образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Требования начальника централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета.

2.1. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в [приложении 1](#)).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.4. Лимит кассы отсутствует.

3. Технология обработки учетной информации.

3.1. Бюджетный учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «Зарплата» Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет

электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (АЦК –Финанс, СУФД)
- передача бухгалтерской отчетности учредителю; (СКИФ)
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; (1 С Бухгалтерия-отчетность)
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонафицированного учета в отделение Пенсионного фонда России; (1 С Бухгалтерия-отчетность)
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ГИС ГМП.

-Электронный бюджет.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157,

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника централизованной бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

4.Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

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

4.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

4.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

4.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 3. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

4.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	при совершении операций
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	при совершении операций
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	при совершении операций
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	при совершении операций
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	при совершении операций
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	при совершении операций
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	при совершении операций
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	при совершении операций
10	0504204	Требование-накладная	при совершении операций
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	при совершении операций
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	при совершении операций
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	при совершении операций
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	при совершении операций
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	при совершении операций
16	0504230	Акт о списании материальных запасов	при совершении операций
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость	при совершении операций

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа»

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;
e-mail: ogneuporniy@mail.ru

18	0504402	Расчетная ведомость	при совершении операций
19	0504403	Платежная ведомость	при совершении операций
20	0504417	Карточка-справка	при совершении операций
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени	при совершении операций
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	при совершении операций
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	при совершении операций
24	0504505	Авансовый отчет	при совершении операций
25	0504510	Квитанция	при совершении операций
26	0504514	Кассовая книга	при совершении операций
27	0504608	Табель учета посещаемости детей	при совершении операций
28	0504805	Извещение	при совершении операций
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	при совершении операций
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	при совершении операций
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	при совершении операций
32	0504833	Бухгалтерская справка	при совершении операций
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при инвентаризации
34	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии– ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; При отсутствии указанных событий – не распечатывается.
35	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии– ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; При отсутствии указанных событий – не распечатывается
36	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
37	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
38	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально, кроме материальных запасов - ежемесячно
39	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно при совершении операций
40	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
41	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
42	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Не распечатывается, ежегодно сохраняются в электронном виде
43	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
44	0504052	Реестр карточек	ежегодно
45	0504054	Многографная карточка	ежегодно
46	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
47	0504071	Журналы операций	ежемесячно
48	0504072	Главная книга	ежемесячно
49	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
50	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

51	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
52	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
53	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
54	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
55	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. График документооборота приведен в приложении 5

4.8. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9. Порядок хранения бухгалтерского архива и номенклатура дел

1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, оформляются в дела с учетом сроков хранения документов. По истечении каждого отчетного месяца журналы операций, накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 подбираются отдельно ежеквартально. На обложке надписываются: наименование учреждения, название и порядковый номер папки, дела, отчетный период – год и месяц, количество листов в деле.

2. Документов в каждой папке должно быть 250-300 при толщине не более 3-4 см. Лист любого формата нумеруется как один. Папки должны быть переплетены. Металлические скрепления удаляются. Если текст слишком близко подходит к краю листа, к нему подклеивают полоску прочной бумаги, за которую подшивают документ.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив образовательного учреждения обеспечивают лица, оформленные приказом руководителя управления образования.

3. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 установлены следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

- бухгалтерских отчетов и балансов организаций: сводная годовая отчетность – постоянно; годовая - постоянно; квартальная – 5 лет; месячная – 1 год;
- аналитических документов к годовой отчетности – 5 лет;
- переписки по вопросам бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности – 5 лет;
- документов учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) – 5 лет;
- регистров бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, разработанные таблицы, реестры, карточки, инвентарные списки и др.) – 5 лет (при условии проведения проверки);
- первичных документов и приложений к ним, зафиксировавших факт совершения хозяйственной операции и явившихся основанием для бухгалтерских записей (кассовых, банковских документов, корешков банковских чековых книжек, ордеров, табелей, извещений банков и переводных требований, актов о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанций, корешков к ним, счетов - фактур, накладных, авансовых отчетов и др.) – 5 лет (при условии проведения проверки);
- гарантийные письма – 5 лет;
- документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности – 5 лет;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – постоянно;
- расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования: годовые – постоянно; квартальные – 5 лет;
- налоговые декларации по всем видам налогов – 5 лет;
- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.1-НДФЛ) – 5 лет (при условии проведения проверки, при отсутствии лицевого счета 75 лет);
- налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование – 5 лет;
- сведения о доходах физических лиц – 5 лет;
- документы о проведении документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. – 5 лет;
- документы (расчетно-платежные ведомости и документы к ним; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) – 5 лет;
- лицевые карточки, счета работников – 75 лет;
- реестр сведений о доходах физических лиц в архиве учреждения устанавливается - 75 лет.
- исполнительные листы работников – до минования надобности (не менее 5 лет);
- документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств – постоянно (о товарно-материальных ценностей (движимом имуществе – 5 лет);
- документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организаций – постоянно;
- договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц – 5 лет;
- книг, журналов, карточек учета: ценных бумаг – постоянно; договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных) – 5 лет; основных средств (зданий, сооружений) – 5 лет; расчетов с организациями – 5 лет; приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) – 5 лет; подотчетных лиц – 5 лет; исполнительных листов – 5 лет; депонированной заработной платы – 5 лет; доверенностей – 5 лет.

Оформление и передачу документов в архив образовательного Учреждения по истечении отчетного года обеспечивают лица, оформленные приказом руководителя управления образования.

4. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности несет

руководитель Учреждения.

Постоянно действующая комиссия производит отбор документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно - справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется акт, и после согласования с архивными органами они уничтожаются. Основание: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ от 06.12.2011г; Инструкция к Единому плану счетов № 157н; приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- начальник централизованной бухгалтерии; его заместитель
- руководитель финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- бухгалтера, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5.2. Порядок организации финансового контроля утвержден перечнем мероприятий приведен в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Бюджетная отчетность

6.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

6.2. Бюджетная 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. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Инвентаризация имущества и обязательств.

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится – выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся путем в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на корпоративную карту Централизованной бухгалтерии, материально ответственное лицо получает денежные средства в кассе учреждения.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (Приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ №85 от 31.12.2002), за исключением командированных в другую местность с оформлением доверенности или привлекаемых профильных специалистов с оформлением доверенности и письменного согласия материально- ответственного лица. Денежные средства перечисляются на корпоративную карту МБУ ЦБ УО сотрудники учреждения получают наличные денежные средства в кассе учреждения. (приложение 8).

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в (приложении 9.)

8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 5).

9. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 марта 2013 г. № 44-ФЗ.

10. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов ([приложение 10](#));
- инвентаризационной комиссии ([приложение 11](#));
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта ([приложение 12](#)).

10.1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в ([приложении 13](#)).

11. Основные средства

11.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 1](#) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ([приложение 1](#) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно ([приложению 14](#)).

11.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов ([приложение 10](#)) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации

– для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Нематериальные активы

12.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов ([приложение 10](#)) исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Материальные запасы

13.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. К материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;
 - постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.), жалюзи, шторы, занавески и иной мягкий инвентарь;
 - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;
e-mail: ogneuporniy@mail.ru

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- материальные ценности специального назначения;

- канцелярские наборы и принадлежности, дыроколы, степлеры, антистеплеры, само наборные штампы, канцелярские ножи, точилки для карандашей, лотки и зажимы для бумаг, подставки для ручек, папки, корзины для мусора, книги учета, амбарные книги, методическая литература;

- замки навесные и встроенные, мойки, краны, сифоны, хозяйственный инвентарь (лопаты, грабли, скрепки и др.), радиаторы, унитазы;

- хозяйственная утварь, предназначенная для еды и питья (тарелки, стаканы, ложки, вилки, подносы, кастрюли, разделочные доски и т.п.);

- игрушки, стоимостью до 1000 рублей, книги, кашпо, елочные украшения и гирлянды и др.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При получении имущества безвозмездно в виде дара или пожертвования от юридических и физических лиц его стоимостью признается текущая рыночная стоимость, т.е. сумма денежных средств, которая может быть получена учреждением на дату принятия к бухгалтеру, если указанный актив будет продан. Цена, которая определяется на основании прайс-листов торговых организаций, или из Интернета, или из СМИ.

13.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента;

- аптечки;

- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

14. Непроизводственные активы

14.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Расчеты с дебиторами и кредиторами

15.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 11)

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;
e-mail: ogneuporniy@mail.ru

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

15.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

15.4. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются по фактическому размеру. В рамках выполнения государственного (муниципального задания):

-расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

-расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами). Без подтверждающих документов 30 рублей в сутки;

-расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающий размер, установленный учетной политикой, производится по фактическому расходу за счет средств от деятельности, приносящий доход, с разрешения руководителя учреждения (Оформленного соответствующим приказом).

15.5. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. №04-2-06/419 « О возмещении расходов при использовании личного транспорта.

15.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 Трудового кодекса оплачивается:

-средний заработок за день командировки;

-расходы на проезд;

-иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются (п.15 Инструкции от 7 апреля 1988г. №62 « О служебных командировках в пределах СССР») Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п.2 Инструкции от 7 апреля 1988г. №62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

16. Расчеты по доходам

16.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

16.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

16.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

17. Финансовый результат

17.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива.

18. Санкционирование расходов

18.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

18.2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

18.3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

18.4. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (приложении 15).

Налоговая политика.

Исчисление и уплата налогов, взносов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Федеральными законами РФ от 24.07.2009 № 212-ФЗ и № 213-ФЗ в централизованной бухгалтерии.

1. Основными задачами налогового учета являются:

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

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог, земельный налог.

1.1. Определить, что организация и ведение налогового учёта возлагается на централизованную бухгалтерию учреждений образования.

1.2. В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бюджетного учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учёта как регистры налогового учёта доходов.

2. Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на имущество:

457236, Чесменский район, п. Огнеупорный ул. Строительная, 12; Телефон: (35169) 94-0-16;
e-mail: ogneuporniy@mail.ru

- 2.1. Налог на имущество декларировать от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.
 - 2.2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учёта на балансе организации в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.
 - 2.3. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бюджетного учёта согласно Инструкции №157н и Инструкции №162н.
 - 2.4. Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н и Инструкции №162н.
 - 2.5. Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации от имени организации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:
 - по местонахождению организации (место государственной регистрации);
 3. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.
 - 3.1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.
 - 3.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.
 4. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.
 - 4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).
 - 4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.
 - 4.3. Объектом налогообложения являются средства за содержание ребенка в Учреждении (родительская плата) за присмотр и уход. Денежные средства, полученные от родителей в качестве родительской платы, учитываются по коду КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг». Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве дарения (пожертвования), учитываются по коду КОСГУ 180 «Прочие доходы».
 - 4.4. Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.

Датой получения дохода признается:

 - дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 ч. 1 НК РФ. Начисление дохода за присмотр и уход ребенка в Учреждении осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней посещения им Учреждения.

Оплата производится через кредитное учреждение;

 - дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 ч. 2 НК РФ.
 - 4.5. Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом. По объектам основных средств, полученным в виде дара (пожертвования) и бывшим в эксплуатации, норма амортизации рассчитывается с учетом срока эксплуатации имущества, определенным предыдущими собственниками.
 - 4.6. Для определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней фактической стоимости.
 - 4.7. Все расходы по уходу и присмотру детей считаются прямыми расходами. При оказании услуг суммы прямых расходов, которые имели место в текущем отчетном (налоговом) периоде в рамках этой деятельности, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода. В случае, если отдельные прямые расходы отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению данного вида услуг невозможно, они распределяются пропорционально стоимости услуг, непосредственно использованных в конкретном производственном процессе.
 - 4.8. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности организован в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
 5. Учетная политика для целей налогообложения страховые взносы, налог на доходы физических лиц Централизованная бухгалтерия ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета по форме, установленной действующим законодательством. Лицами, ответственными за ведение карточек формы №1-НДФЛ и карточек по страховым взносам во внебюджетные фонды, являются бухгалтера расчетной группы по учету расчетов с рабочими и служащими.
 6. Учетная политика для целей налогообложения по налогу на добавленную стоимость Учреждение освобождается от налогообложения НДС в соответствии со ст. 149 ч. 2 НК РФ. При этом в организации ведется Журнал учета полученных, выставленных счетов-фактур, на основании которых формируются налоговые декларации по НДС.
6. Изменение учетной политики.
- Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а так же существенных изменений условий деятельности учреждения.

Начальник
Централизованной бухгалтерии _____ Н. Б. Долозова