

Утверждаю
Директор МОУ Иванковской СОШ
Г.В.Жаренова
Приказ № 115 от 29.05.2014г



**Учетная политика
на 2014 год
в новой редакции**

1. Общие вопросы организации бюджетного учета

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется:
 - бухгалтерской службой школы.
2. Налоговый учет ведется:
 - бухгалтерской службой школы.
3. При обработке учетной информации применяется:
 - автоматизированный учет программа 1С «Бухгалтерия».
4. Регистры бухгалтерского бюджетного учета в печатном виде формируются по журнально- ордерной форме ежемесячно.
5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии,
 - распоряжениями руководства;
 - положениями о бухгалтерской службе;
 - приказами.
6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
8. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованные в Приложении № 3 к Инструкции по бюджетному учету утвержденной Приказом МФ № 157н от 01.12.10г.
В форму по ОКУД 0504421 «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» вводится дополнительная графа №53 с наименованием «Дни(часы)явок» для удобства подсчета отработанных дней и часов в месяц каждым работником.
9. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 № 129-ФЗ от 21.11.1996 самостоятельно разработанным формами документов с обязательным указанием реквизитов:
 - а) наименование документа;
 - б) дату составления документа;
 - в) наименование организаций;
 - г) содержание хозяйственной операции;
 - д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
 - е) наименование должностей лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за её оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - ж) личные подписи указанных лиц.
10. Хранение первичных документов:
 - документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

- остальные документы - не менее 5 лет.
- 11. Инвентаризация кассы –ежемесячно. Лимит наличных денежных средств в кассе - 3000 рублей.

11.Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности.

12. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером .

13.Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению.

14.Бухгалтерская служба учреждения при использовании нестандартных проводок создает рабочий документ по их обоснованию.

15.Утверждается список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом. **Приложение № 1.**

16.Должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

17.Должностными лицами, имеющими право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные и представительские расходы являются все работающие в учреждении .

18. Выдача средств на хозяйственные расходы, расходы по мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств и представление отчетности подотчетными лицами.**Приложение № 2.**

19. Максимальный размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные и представительские расходы составляет 99999 рублей.

20. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.

21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с Положением о командировках.

21. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливаются:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

22.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом МФ № 123н от 23.09.2005г. и Положением о годовой инвентаризации. **Приложения № 3.**

23. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия **Приложение № 4.**

24. Учреждение организует документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения. **Приложение № 5.**

2. Общие правила ведения бюджетного учета

1. Государственная учетная политика реализуется Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом МФ РФ № 157н от 01.12.2010г. через:
 - план счетов бюджетного учета;
 - порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
 - порядок отражения органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, операций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов на счетах бюджетного учета;
 - корреспонденцию счетов бюджетного учета;
 - иные вопросы организации бюджетного учета.
2. 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 объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовлен).
3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью менее 3000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Он может включать в себя:
 - код аналитического учета;
 - код по ОКОФ;
 - порядковый инвентаризационный номер.
4. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствуются нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1.
5. Применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приему данных объектов. . По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке: на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

6. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей на расходы, основные средства отражаются в количественном выражении на забалансовом счете.
7. В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.
8. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:
 - по документам на нематериальные активы;
 - при отсутствии документов - 20 лет, но не более срока деятельности учреждения.
9. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов.
10. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.
11. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

3. Общие принципы ведения налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Налоговые регистры формируются: из бухгалтерских регистров, методом корректировок.
3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
4. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и целевому финансированию осуществляется с использованием: с указанием на первичных документах источника деятельности;

Налог на добавленную стоимость

1. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации МОУ Иванковская СОШ пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанного с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Налог на доходы физических лиц

1. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.
2. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.
3. Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.
4. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.
5. Уплачивается НДФЛ как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения обособленного подразделения.

*Принято на общем собрании работников МОУ Иванковской СОШ.
Протокол № 3 от 28.05.2014.*

МУ отдел образования
Фурмановского муниципального района

Керн 7 от 29.08.2014

Приложение №1
к приказу от 29 мая 2014г. № 115
«Об утверждении Учетной политики МОУ Иванковской СОШ»

Список лиц,имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы.

1. Первая подпись :
 - Жаренова Галина Валентиновна – директор школы
2. Вторая подпись:
 - Волкова Вера Николаевна – главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Жаренова Г.В..
29 мая 2014г.

**Положение о выдаче наличных денежных средств подотчет и
представлении отчетности подотчетными лицами.**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении.
2. Денежные средства выдаются в подотчет на основании заявления по расходно-кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.
4. Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
5. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных средствах и произвести окончательный расчет по ним.
6. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
7. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
8. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Жаренова Г.В..

29 мая 2014г

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных Постановлением Госкомстата России № 123Н от 23.09.2005г.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Здания, сооружения, и остальные ОС	Ежегодно
2	Библиотечные фонды:	Ежегодно
3	Материальные запасы	Ежегодно
4	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно , ежеквартально
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом Директора

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№№	Должность
1	Председатель : Директор школы
2	Члены комиссии :
3	Главный бухгалтер
4	Бухгалтер
5	Зам.директора по АХЧ

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проведение плановой инвентаризации;
 - проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц;
 - принятие на учет вновь поступивших основных средств, списания их с баланса , определение срока полезного использования;
 - установление причин списания и лиц , по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - оценка объектов , полученных безвозмездно;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение №5
к приказу от 29 мая 2014г. № 115
«Об утверждении Учетной политики МОУ Иванковской СОШ»

График документооборота первичных документов в учреждении

№ п/п	№ формы	Наименование	Количество экземпляров	Должностные лица ответственные за заполнение (ФИО)	Срок представления в бухгалтерию	Должностные лица, подписывающие документ
1		Табель учета рабочего времени по педагогическим работникам	1	Лицо ответственно за ведение табеля назначенное приказом директора	Не позднее 20 числа каждого месяца	Лицо составляющий табель; директор школы
2		Табель учета рабочего времени по техн.работникам	1	Заместитель директора по АХЧ	Не позднее 20 числа каждого месяца	Зам.директора по АХЧ; директор школы
3		Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	1	Заместитель директора по АХЧ	Последнее число каждого месяца	Директор школы; главный бухгалтер; заместитель директора по АХЧ.
4		Накладная	2	заведующая столовой	Через каждые 10 дн.месяца	Директор школы; зав.столовой
5		Меню	2	Заведующая столовой	Через каждые 10 дн.месяца	Директор школы; зав.столовой