

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете № 46
от 31августа 2016 г.

Согласовано:

Управляющий совет
Председатель УС И.А.Рязанцева/
1.09.2016 № 1

Председатель профкома Т.Н.Кичкаева
от 31августа 2016 г



/_ Старостина С.В.

Учетная политика

1. Организация бюджетного учета.

1.1. Учетная политика образовательного учреждения МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" (в дальнейшем - Школа) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность),

которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Школы.

1.2. Определяя учетную политику необходимо учитывать следующие основные требования:

- требования полноты – в бухгалтерском учете должны отражаться все хозяйственные операции;
- требования своевременности – каждую операцию необходимо учитывать в том периоде, в котором она совершена (независимо от времени фактического получения или выплаты денег);
- требования осмотрительности – организация скорее признает расходы и обязательства, чем возможные доходы;
- требования приоритета содержания перед формой – при учете операций следует исходить не сколько из их правовой формы, сколько из экономического содержания;
- требование непротиворечивости – данные аналитического и синтетического учета должны быть тождественны;
- требование рациональности – затраты на ведение бухгалтерского учета должны соответствовать условиям хозяйственной деятельности и величине организации.

1.3. При организации бюджетного учета Школы используются следующие нормативные акты:

- Гражданский Кодекс РФ
- Бюджетный Кодекс РФ
- Налоговый Кодекс Российской Федерации
- Федеральный Закон от 21.03.1996г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Инструкция по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148-Н.
- иные нормативные правовые акты РФ.

1.4. Учетная политика утверждается приказом директора школы и применяется последовательно из года в год.

Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование бюджета субъекта Федерации через управление образования Министерства образования

РМ. Школа осуществляет самостоятельно бюджетный учет исполнения смет по бюджету и внебюджетным средствам.

1.5. Основными задачами бюджетного учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутривнутрихозяйственных резервов.

1.6. При формировании учетной политики предполагается, что

- активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств ее учредителей и других организаций (допущение имущественной обособленности);

- организация планирует продолжать свою деятельность в обозримом будущем (допущение непрерывности деятельности);

- учетная политика организации применяется последовательно из года в год (допущение последовательности применения учетной политики);

- факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому учетному периоду, в котором они имели место, тому учетному периоду, в котором они имели место, независимо от времени оплаты (допущение временной определенности фактов в хозяйственной деятельности).

1.7. Деятельность бухгалтерии школы регламентируется:

- должностными инструкциями работников бухгалтерии;

- распоряжениями руководства;

- положениями;

- приказами.

1.8. В соответствии с Законом 129-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор Школы;

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер Школы. (Приложение 1 «О бухгалтерской службе»);

- главный бухгалтер совместно с директором подписывает все первичные документы о совершении финансовых операций, в том числе и договоры;

- главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами, Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.

1.9. Учреждение обязано хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в соответствующий государственный архив.

1.10. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением операционной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота.

1.11. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на директора.

1.12. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии. Период ведения карточек-справок с сентября текущего года по август следующего года (учебный год).

2. Общие правила ведения бюджетного учета.

2.1. Учреждение является бюджетной организацией, финансируется за счет республиканского бюджета по смете доходов и расходов.

2.2. Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств, в размере источников финансирования, поступлений и кодов экономической классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148-Н, ведется главным бухгалтером.

2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

2.4. Учреждение ведет бухгалтерский учет активов, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» (приказ Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148-Н). Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах отражается в накопительных ведомостях (журнал операций).

2.5. Хозяйственные операции по бюджетному и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

2.6. В целях налогообложения учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников (Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, приказ Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148-Н).

2.7. Операции по банковским счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка и приложенным к ним денежно-расчетных документов.

2.8. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности школа проводит инвентаризацию в порядке, предусмотренном:

- ст.12 Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- «Инструкции по бухгалтерскому учету в подотчетных учреждениях» (приказ Минфина РФ от 13.11.2008 №128-Н «Об утверждении инструкции о порядке составления годовой, квартальной, месячной отчетности, об исполнении бюджетов бюджетной РФ»);
- «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49);
- приказом руководителя учреждения.

2.9. Для проведения экспертизы состояния основных средств и малоценных предметов, их списания как морально устаревших, физически изношенных, списания материалов, израсходованных на нужды учреждения, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

председатель – заместитель директора по ВР Е.Р.Лушкина
члены комиссии заместитель директора по УВР Кичкаева Т.Н. (председатель профкома), учитель начальных классов Л.А.Топтунова

2.10. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 01 ноября каждого года. Инвентаризация основных средств, малоценных предметов, материалов, денежных средств и расчетов проводится ежегодно, один раз в году, библиотечных фондов – не реже одного раза в пять лет. Экспертиза проводится ежеквартально.

2.11. Для списания основных средств используются акты формы ОС-4 бюджет, для списания малоценных предметов – акты формы № 443, библиотечные фонды – по акту формы № 444. Материалы, израсходованные на нужды учреждения, ежемесячно списываются по акту формы № 239.

2.12.Списание материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

2.13. Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином Российской Федерации и МНС РФ (глава III Федерального закона от 21.11.96г. № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете», «Инструкция о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, утвержденная Приказом МФ РФ от 13.11.2008г. № 128-Н»).

3. Общие принципы ведения налогового учета.

3.1.При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствуются нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

3.2. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ №1 от 01.01.2002г. ст.258 НК РФ.

3.3. Для начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам в налоговом учете применяется линейный метод.

3.4. МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" имеет право использования льготы по налогу на имущество организаций, в соответствии с п.2 ст.372 Налогового кодекса РФ.

3.5. МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" имеет право использования льготы по земельному налогу, в соответствии с п.2 ст.387 Налогового кодекса РФ.

3.6. МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" имеет право использования льготы по налогу на добавленную стоимость, в соответствии со статьей 145 Налогового Кодекса РФ.

3.7. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

3.8. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

3.9. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

4.Методика бюджетного учета.

4.1.В Школе бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного комплекса 1С: Предприятие.

4.2.Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

4.3. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел.

4.4. Отнесение нефинансовых активов к разделу “Основные средства” производится в соответствии с Общероссийским классификатором основных средств, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ № 359 от 26.12.94г. и Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002.

К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев.

5. Дополнительная образовательная деятельность.

5.1. В соответствии с Федеральным Законом “Об образовании” и Уставом Школы школа имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими государственными образовательными программами и стандартами, на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

5.2. Доходы школы по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности школа распределяет сама.

5.3. Взаимоотношения школы и родителей обучающихся в получении дополнительных образовательных услуг регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы за обучение и иные условия в соответствии с Законами “Об образовании” и «О защите прав потребителей».

5.4. Реализацией услуг для целей бюджетного и налогового учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

5.5. Регистрация счетов-фактур в Книге покупок осуществляется по мере поступления счетов-фактур (по дате оказания услуги).

5.6. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для педагогических работников ведется по разработанной форме.

6. Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования.

6.1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

6.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в ФКУ от юридических и физических лиц.

6.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

Учетная политика для налогообложения.

7. Общие положения.

7.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

7.2. Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на бухгалтерию. С ответственным за ведение налогового учета сотрудником заключается трудовой договор и утверждаются соответствующие должностные обязанности.

8. Изменение и дополнение учетной политики.

8.1. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Школе.

Срок действия: без ограничений.