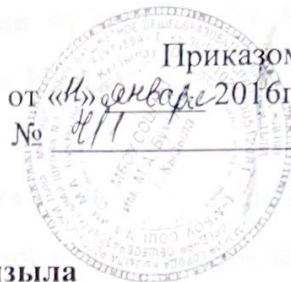


УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
от «14» декабря 2016г.
№ 1/1



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

«МБОУ СОШ №1 им.М.А.Бухтуева» г.Кызыла

в целях организации бухгалтерского и налогового учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «МБОУ СОШ №1 им. М. А. Бухтуева» г. Кызыла (далее Учреждение) является бюджетным учреждением.

1.2. Учреждение на основании заключенного договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию передает ведение бухгалтерского (финансового) учета МКУ ЦБ.

1.3. Настоящая Учетная политика разработана, на основании следующих нормативных документов:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства финансов РФ № 157н от 01.12.2010г « 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» (с последующими изменениями);



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства финансов РФ от 16.12.2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства финансов РФ от 23.12.2010г № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкций по его применению»; (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010г № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011г № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; (с последующими изменениями);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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» (с последующими изменениями);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, Приказ Минфина России № 49 от 13.06.1995г; (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на



КОПИЯ
ВЕРНА

СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; (с последующими изменениями)

- И иные нормативно-правовые документы РФ, устанавливающие правовые основы ведения бухгалтерского учета.

1.4. Для целей настоящей Учетной политики используются следующие термины:

Учетная политика – совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итого обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных ФЗ «О бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными ФЗ «О бухгалтерском учете» и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Синтетический учет – учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет – учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Бюджетная классификация – группировка доходов, расходов и источников дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

используемая для составления и исполнения бюджетов, составления бюджетной отчётности, обеспечивающая сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Двойная запись - способ ведения бухучёта, при котором каждое изменение состояния средств организации отражается, по крайней мере, на двух счетах, обеспечивая общий баланс.

Обязательства - существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием свершившихся проектов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

Актив - Совокупность имущества, принадлежащего юридическому лицу.

Имущество - совокупность вещей, которые находятся в собственности какого-либо физического лица, юридического лица или публично-правового образования (включая деньги и ценные бумаги), а также их имущественных прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц, и представляют для собственника какую-либо полезность.

Первичный учетный документ - документ, предназначенный для оформления хозяйственных операций в организациях любой организационно-правовой формы.

Регистр бухгалтерского учета - элемент организации бухгалтерского учёта в учреждении, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период,



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛЫТИНА

систематизированная в соответствии с требованиями, установленными ФЗ «О бухгалтерском учете».

Руководитель экономического субъекта – лицо, являющееся единоличным исполнительным органом экономического субъекта, либо лицо, ответственное за ведение дел экономического субъекта, либо управляющий, которому переданы функции единоличного исполнительного органа.

Инвентаризация - это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Финансовый контроль - это совокупность действий и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов деятельности субъектов хозяйствования и управления с применением специфических форм и методов его организации.

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом "Доверителем" другому лицу "Доверенному представителю" для представительства перед третьими лицами. Доверенность – односторонняя сделка, фиксирующая содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе Доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя.

1.5. Учетная политика учреждения обеспечивает выполнение следующих требований и принципов:

- полноты отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности;
- своевременности отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности;
- приоритета содержания над формой при отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования;



- непротиворечивости в тождестве данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- рациональности ведения бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации;
- осмотрительности и большей готовности к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская скрытых резервов.

1.6. Учетная политика утверждается приказом руководителя и применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года в случаях:

- изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

2.1. Учреждение находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующего законодательства РФ и Устава учреждения получает доходы от следующих источников:

- а) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- б) бюджетные поступления в виде субсидий;
- в) средства от оказания платных услуг;
- г) средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- д) иные источники, не запрещенные действующим законодательством;



3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Объектами бухгалтерского (финансового) учета экономического субъекта являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

3.2. Бухгалтерский (финансовый) учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

3.3. Имущество, являющееся собственностью учреждения, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данного учреждения.

3.4. Бухгалтерский (финансовый) учет ведется учреждением непрерывно с момента их регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение ведет бухгалтерский (финансовый) учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

3.6. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

3.7. Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (финансового) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. На основании Плана счетов бухгалтерского (финансового) учета Инструкции 157н учреждением утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского (финансового) учета, вместе с настоящей Учетной политикой.

План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых операций, фактов хозяйственной жизни и др.) в бухгалтерском (финансовом) учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Приложение № 1,2,3.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-14 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 15-17 разрядах – код вида расходов;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-23 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Рабочего плана счетов;

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

4.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

для государственных (муниципальных) учреждений:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);



- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

4.3. Рабочий план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждений:

- 1 раздел «Нефинансовые активы»;
- 2 раздел «Финансовые активы»;
- 3 раздел «Обязательства»;
- 4 раздел «Финансовый результат»;
- 5 раздел «Санкционирование расходов».

5. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский (финансовый) учет.

Первичные документы составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

5.2. Начальник управления - главный бухгалтер обеспечивает применение в бухгалтерском (финансовом) учете унифицированных форм, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛЬШАЯ

(муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с последующими изменениями).

Приложение 4 и 5.

5.3. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (финансового) учета.

5.4. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского (финансового) учета в регистрах бухгалтерского (финансового) учета.

5.5. Регистр бухгалтерского (финансового) учета, составленный автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

6. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (финансовом) учете установлены (приложением к договору на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию) сроки сдачи документов согласно графика - документооборота.

6.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную подготовку документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском (финансовом) учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах несут лица, подготовившие и подписавшие их.

6.3. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник управления - главный бухгалтер.

7. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского (финансового) учета в журналах операций и Главной книге; аналитический учет ведется в оборотных ведомостях.



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т.В. БОЛТЫГИН

7.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (финансового) учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета.

7.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (финансового) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1) Журнал операций по счету «Касса»;
- 2) Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6) Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) Журнал операции по прочим операциям;
- 9) Журнал операций по санкционированию;

Главная Книга.

Регистры бухгалтерского учета и Главная книга формируются с применением счета состоящего из 26 знаков, согласно, утвержденного Рабочего Плана счетов.

7.4. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому (финансовому) учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.



КОПИЯ
ОРИГИНАЛА

СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

7.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

7.6. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

7.7. Регистры бухгалтерского (финансового) учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского (финансового) учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

7.8. Учет осуществляется с применением компьютерной техники (с обязательным формированием бумажных носителей) на программном обеспечении АС «Смета», разработчик ООО «ИС «Криста», г. Новосибирск.

8. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ И ЗАТРАТ НА СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ РАБОТНИКОВ

8.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. При оформлении работника в командировку и возмещения командировочных расходов, сотрудники ответственные за данные работы должны руководствоваться « Положением о служебных командировках».

Приложение № 6.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АВАНСОВ ПОД ОТЧЕТ

9.1. Для обеспечения хозяйственной деятельности учреждения покупку товарно-материальных ценностей и оплату услуг можно производить через подотчетных лиц.

9.2. На период один год устанавливается перечень работников, имеющих право на получение наличных денег под отчет на хозяйственные нужды учреждения.



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

Персональный состав подотчетных лиц с указанием должностей оформляется отдельным распоряжением руководителя.

10. БУХГАЛТЕРСКАЯ, СТАТИСТИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

- 10.1.** Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря.
- 10.2.** Учреждение представляют бухгалтерскую (финансовую), статистическую и иную отчетность в организации и в сроки, установленные законодательными актами РФ, а так же Учредителем.
- 10.3.** Бухгалтерская (финансовая), статистическая и иная отчетность предоставляется на бумажных носителях и электронных носителях, а так же в электронном формате.
- 10.4.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта.
- 10.5.** Начальник управления - главный бухгалтер несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (финансовой), статистической и иной регламентированной и нерегламентированной отчетности.

11. НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА, НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 11.1.** Налоговый учет в обслуживаемых учреждениях и ЦБ организуется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.
- 11.2.** Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров.
- 11.3.** Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальника управления - главного бухгалтера.
- 11.4.** Налоговым периодом считается период с 01 января по 31 декабря.



**КОПИЯ
ВЕРНА**

СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТ ГИ

12. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

12.1. Бухгалтерский (финансовый) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций

12.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

12.3. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Правила отнесения основных средств к какому-либо разделу устанавливает учредитель.

12.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

12.5. Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:



ОПИСЬ
КОПИЯ
ВЕРНА

СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н.

12.7. Начисление амортизации производится линейным способом. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью выше 40 000 руб. в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;



КОПИЯ
ВЕРНА

СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТИГИНА

12.14. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

12.15. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя и настоящей учетной политики (Приложение 9).
Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

12.16. Дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) списывается с баланса учреждения на основании данных проведенной инвентаризации обязательств, письменного обоснования, в исключительных случаях служебного расследования, приказа руководителя учреждения, с учетом требований ГК РФ. Списание производится на уменьшение доходов.

12.17. Кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года), кроме платежей в бюджет и расчетов с государственными внебюджетными фондами, списывается с баланса на увеличение финансирования.

Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимают к учету на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», а кредиторов к учету на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами». Задолженность учитывается в течении пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Аналитический учет по счетам 04 и 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов, (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника,



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора или кредитора.

12.18. В составе доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания платных услуг;
- иные доходы.

12.19. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных услуг;
- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора, подтверждающих фактическое выполнение работ(услуг).

12.20. Начальник управления - Главный бухгалтер обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского (финансового) учета доходов (расходов) бюджетных средств, полученных в виде субсидий полученных (произведенных) за счет приносящей доход деятельности; других источников.

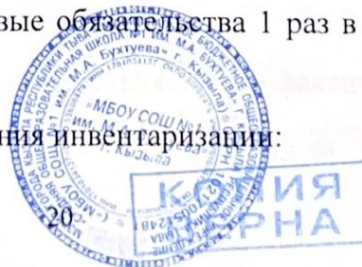
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

13.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (финансового) учета и отчетности, проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в следующие сроки:

- основные средства один раз в год по состоянию на 01 октября текущего года;
- материалы 1 раз в год по состоянию на 01 октября текущего года;
- продукты питания 1 раз в три месяца;
- касса ежеквартально в разные дни;
- финансовые вложения, финансовые обязательства 1 раз в год по состоянию на 01 октября текущего года.

13.2. Обязательные случаи проведения инвентаризации:



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов – амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 руб. до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

12.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

12.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из текущей рыночной стоимости.

12.10. Списание объектов основных средств производится учреждением с согласования с Департаментом по земельным и имущественным отношениям.

12.11. Учет материальных запасов, продуктов питания ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально ответственным лицам.

12.12. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

12.13. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения.



СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЪ ГИИ

- При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- Перед составлением годовой отчетности;
- При смене материально-ответственных лиц;
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- В случае чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- При реорганизации или ликвидации учреждения.

13.3. Для проведения инвентаризации Учреждение отдельным приказом создает комиссию в составе Председателя и членов комиссии из числа работников Учреждения и одного работника Централизованной бухгалтерии.

13.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского (финансового) учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества - на увеличение доходов;
- недостача имущества и его порча на виновных лиц по рыночной стоимости.

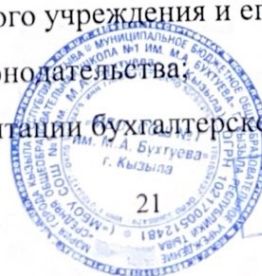
Текущую рыночную стоимость определяют на основе цены, действующей на дату установления недостачи имущества, в действующем регионе на данный или аналогичный вид имущества. Данные по действующей цене имущества подтверждаются документально или экспертным путем.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки списываются на финансовый результат.

14. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

14.1. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского (финансового) учета;



**КОПИЯ
ВЕРНА**

СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТ

- своевременности подготовки достоверности бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

С целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского (финансового) учета в учреждении, вводится «Положение о внутреннем финансовом контроле», который утверждается Руководителем учреждения вместе с настоящей Учетной политикой. **Приложение 7**

15. ИНЫЕ РЕШЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

15.1. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (финансового) учета между руководителем Учреждения и Начальником управления - главным бухгалтером:

- а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются начальником управления - главным бухгалтером к регистрации по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- б) объект бухгалтерского учета отражается начальником управления - главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

15.2. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться централизованной бухгалтерией.

15.3. Разногласия между руководителем централизованной бухгалтерией и руководителем Учреждения решаются Учредителем.



**КОПИЯ
ОРИГИНАЛА**

**СЕКРЕТАРЬ
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Т. В. БОЛТЫГИНА**