

**Учетная политика
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 4 г.Вельска»**

2019 год

Муниципальное образование «Вельский муниципальный район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №4 г.Вельска»
(МБОУ «Гимназия №4 г.Вельска»)

ПРИКАЗ

23 декабря 2019 г.

№ 509

Об Учетной политике

1. Изложить утвержденную Учетную политику (для целей бухгалтерского учета и налогообложения) на 2014 г. (Приказ № 526 от 26 ноября 2014 года) в новой редакции.
2. Применять Учетную политику с 12.11.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Ознакомить с Учетной политикой под роспись всех сотрудников, имеющих отношение к бухгалтерскому учету.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа, возложить на главного бухгалтера МБОУ «Гимназия №4 г.Вельска» Лиёпа Е.С.



Директор

Н.Л.Ферина

С приказом ознакомлены

	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Антоновская О.А.	23.12.2019		Антоновская О.А.
Дерябина М.А.	23.12.2019		Дерябина М.А.
Лиёпа Е.С.	23.12.2019		Лиёпа Е.С.
Петрова Е.С.	23.12.2019		Петрова Е.С.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия школа №4 г.Вельска»

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 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);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, государственными муниципальными учреждениями»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 №122н, от 07.12.2018 № 256н.

1.3. Организационно – правовая форма.

Тип муниципального учреждения – муниципальное бюджетное учреждение

Тип образовательной организации – общеобразовательная организация

Учредитель – МО «Вельский муниципальный район». Функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования Администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

Собственником имущества учреждения является муниципальное образование «Вельский муниципальный район в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

1.4 Перечень основных видов деятельности муниципального бюджетного учреждения.

- Реализация основных образовательных программ дошкольного образования
- Реализация основных образовательных программ начального общего образования
- Реализация основных образовательных программ основного общего образования
- Реализация основных образовательных программ среднего общего образования
- Реализация дополнительных общеобразовательных программ дополнительного образования детей и взрослых
- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе приносящей доход), не относящиеся к основному, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, а именно:

-образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки;

-образование профессиональное дополнительное

- обучение водителей автотранспортных средств категории

- деятельность в области спорта

- прочая деятельность в области спорта

- деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания

-деятельность в области отдыха и развлечений

-дополнительные развивающие кружки

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера;
- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером, передающей информацию непосредственно в бухгалтерию Управления образования Администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области

2.2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе (приложение 1)
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов; по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского бюджетного учета.

2.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «СМЕТА».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям «СБИС», «СВОД - СМАРТ:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3.3. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурного подразделения.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3.4. При разногласиях содержащиеся в первичном учетном документе данных, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

3.5. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.6. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию документы:

- заместитель директор по административно- хозяйственной работе (табеля учета рабочего времени, графики работы работников учреждения, авансовые отчеты и др.)
- заместитель директора по учебной работе (табель учета рабочего времени и авансовые отчеты и др.)
- заместитель директора по воспитательной работе (авансовые отчеты и др.)
- руководитель структурным подразделением (табель учета рабочего времени, график работы работников структурного, авансовые отчеты и др.)
- заведующая хозяйством структурного подразделения д/сад «Ласточка» (меню-требования на выдачу продуктов питания, график питания работников д/сада, счета фактуры, накладные на поступление товара, авансовые отчеты)
- заведующая столовой школа (товарно – денежный отчет, счета –фактуры, накладные на поступление товара, меню, авансовые отчеты и др.)

3.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №2):

- комиссией по внутреннему контролю или отдельными работниками, которым могут быть переданы контрольные функции.

(приложение № 2).

3.8. Приложение №2.1 к положению № 2 о комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.10. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел (приложение № 3).

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками, покупателя (клиентами)

4. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

4.1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Директор (Ферина Нина Леонидовна), заместителя директора по учебной работе (Теплухина Валентина Александровна), заместитель директора по административно хозяйственной деятельности (Петрова Евгения Сергеевна), заместитель директора по воспитательной работе (Пиньевская Наталья Борисовна)- все документы: кассовые, банковские, документы по учету труда и заработной платы, авансовые отчеты, документы по операциям с материальными ресурсами, документы по учету основных средств, документы по питанию детей, документы по расчету с поставщиками, покупателями, документы по учету результатов инвентаризации, договора, т.п.

Право второй подписи: Главный бухгалтер (Лиёпа Елена Сергеевна), бухгалтер - Дерябина Марина Александровна - все документы: кассовые, банковские, документы по учету труда и заработной платы, авансовые отчеты, документы по операциям с материальными ресурсами, документы по учету основных средств, документы по питанию детей, документы по расчету с поставщиками, покупателями, документы по учету результатов инвентаризации, т.п.

Бухгалтер – (Антоновская Ольга Алексеевна) документы по учету труда и заработной платы, документы по учету инвентаризаций.

Бухгалтер – (Дерябина Марина Александровна) кассовые, банковские документы, авансовые отчеты, документы по операциям с материальными ресурсами, документы по учету основных средств, документы по питанию детей, документы по учету результатов инвентаризации.

Медсестра – (Фомина Ольга Александровна) документы по питанию детей

Заведующая столовой – (Некрасова Ирина Владимировна) документы по питанию детей, авансовые отчеты, инвентаризационные описи, акты по списанию, т.п.

Руководитель структурного подразделения – д/сад «Ласточка» (Жилина Лариса Александровна) - табель учета рабочего времени, графики работы, авансовые отчеты, инвентаризационные описи, акты на списание, т.п.

Заведующая хозяйством – д/сад Ласточка (Басова Ольга Романовна) меню требования, накладные на получение товара, акты на списание, авансовые отчеты, т.п.

Руководитель бассейна – (Пархомцева Елена Федоровна) – табель учета рабочего времени, график работы работников бассейна, авансовые отчеты, акты на списание, документы по операциям с материальными ресурсами, т.п.

Руководители курсов – Всезнамус, Эврика, АБВГ, водителей (Шафигулина О.Э., Кузнецова И.А., Смирнов К.Б., Ракитин Ф.Б., Суслонova Е.С.) - табель учета рабочего времени, авансовые отчеты, графики посещаемости курсов, путевые листы и т.д.

4.2. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных и безналичных, денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением:

- сбербанк «Онлайн»
- контрольно-кассовой техники (ККТ) (Меркурий 185 - Ф), включена в реестр контрольно-кассовой техники (Приказ ФНС России от 19.01.2017 № ЕД-7-20/18
- бланков строгой отчетности:
 - унифицированная форма № КО-1 утвержденная постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88
 - унифицированной формы № КО-2 утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88
- кассового чек

Приходный и расходный кассовые ордера выписываются в 1 экземпляре, который остается в кассе.

- сменного отчета, отчета о закрытии смены
- реестр к отчету ККМ
- кассовой книги форма 0504514

Чтобы получить наличные средства с лицевого счета, необходимо заполнить и передать в орган Федерального казначейства следующие заявки, утвержденные приказом казначейства № 8н:

- заявку на кассовый расход (ф. 0531801);
- заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту(ф. 0531844)

Ответственным за взаимодействие с центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах, своевременное обновление и настройку применяемой модели ККТ, обеспечение работы ККТ в режиме реального времени назначается : главный бухгалтер – Лиёпа Елена Сергеевна, бухгалтер – Дерябина Марина Александровна.

Контрольно-кассовая техника устанавливается:

- в бухгалтерии учреждения;

Все операции по приему наличных денежных средств, с применением ККТ осуществляют:

- бухгалтер ;
- главный бухгалтер;

4.3. При выдаче физическим лицам в дополнение к кассовым чекам квитанций к приходным кассовым ордерам, эти ордера отражаются в кассовой книге. При этом выручка учреждения отражается в сменном отчете, отчете о закрытии смены.

4.4. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- сдается на лицевой счет 20246У6207 (собственные доходы учреждения – 2)
- Расходуется для выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм и т.д. (Указания ЦБ РФ от № 3210-У).

4.5. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

4.6. Установить, что выручка для целей бухгалтерского учета учитывается по кассовому методу, то есть по оплате.

4.7. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации
- содержание хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов

4.8. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (приложение № 4).

4.9. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (приложение № 5).

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа

Росархива от 20.12.2019 № 236 « " Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"»

- карточка справка по доходам физических лиц – блет (при отсутствии лицевых счетов 50/75 лет)
- договора гражданско-правового характера о выполнении работ о выполнении работ, оказании услуги физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг -50/75 лет
- остальные документы – от 5 лет и до 5 лет включительно (при условии проведении проверки)

4.10. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа;
- Установить журнально-ордерную и компьютерную обработку учетной документации

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы .

4.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

4.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) 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 по прочим операциям;
- Главная книга (в электронном виде)

4.13. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4.01 – субсидия на реализацию основных и общеобразовательных программ в общеобразовательном учреждении
- 4.02- субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

4.14. Установить предельный срок использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 365 дней;

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: _____ –
5 –14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

6.Порядок приемки и списания нефинансовых активов

6.1.Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроеизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно - материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по группам или каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных элементов, химических элементов
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (приложение № 7).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании. (приложение № 8).

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации, в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (приложение № 9).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	один раз в три года
1.2.	Библиотечные фонды	один раз в 5 лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Денежные средства, денежные документы	Ежеквартально
6.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно, ежеквартально
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
8.	Бланки строгой отчетности	один раз в год

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных

описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
 - проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
1. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости .

1.2. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Не оформляются.

1.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу; независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, каждому объекту основных средств.
- При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.
- В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
 - объекты библиотечного фонда;
 - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические

системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- 1.4. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании документов поставщика, распоряжения КУМИ и земельными ресурсами Администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.
- 1.5 Учет основных средств ведется на инвентарных карточках (в электронном виде), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Копии электронных документов(инвентарной карточки) формируется на бумажном носителе в обязательном порядке:

 - по требованию органов, осуществляющих контроль;
 - при закрытии инвентарной карточки (списании, выбытии инвентарного объекта)
- 1.6 Переоценка объектов основных средств проводится на основании нормативных актов Распоряжения Управления образования Администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области, путем прямого перерасчета, ОС переоцениваются полностью.
- 1.7 При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке
- 1.8 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 1.9 . При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
- 1.10 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

1.11. Установить, что начисление амортизации объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом.

1.12. Установить следующий перечень предметов со сроком полезного использования не более 12 месяцев для принятия к бухгалтерскому учету в составе средств в обороте;

- - канцтовары
- - моющие средства
- - строительные материалы (краска, гвозди, саморезы и т.д.)
- - электроматериалы (лампы, э/провода, розетки и т.д.)

1.13. Установить, что изменение первоначальной стоимости основных средств (объекты недвижимости), по которым закончены капитальные вложения, производится (Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 п. 27) в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

1.14. Объекты недвижимости после начала фактической эксплуатации и подачи документов на государственную регистрацию с выделением на отдельном субсчете к счету 101 "Основные средства". При этом, амортизацию начислять в общем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем введения объекта в эксплуатацию, с последующим уточнением начисленной суммы после государственной регистрации).

1.15. Установить, что амортизационные отчисления по объектам нематериальных активов - определяются линейным методом.

1.16. Установить, что учет материальных ценностей производится по фактическим расходам на приобретение.

2. Учет материальных запасов

2.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

2.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость.

2.4. При списании ГСМ применяются:

- Фактический расход ГСМ (на основании самостоятельно проведенных расчетов)

2.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;

2.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

2.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Аттестаты;
- Приложения к аттестатам

Бланки строгой отчетности учитываются:

- По цене приобретения.

3. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

3.1. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

3.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

3.4 Установить средний размер платы, взимаемой с родителей, на основании Постановления Главы МО «Вельский муниципальный район» № 1717 от 22.12.2017 г. «Об установлении размера родительской платы и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования МО «Вельский муниципальный район», Постановление № 26 от 12.01.2018 г. Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях МО «Вельский муниципальный район».

3.5 О порядке питания сотрудников в дошкольном учреждении руководствоваться, положением о порядке питания сотрудников структурного подразделения (приложение №13).

3.6 Установить дневные денежные нормы питания в пришкольных интернатах, на основании Постановления Главы МО «Вельский муниципальный район» № 1320 от 31.12.2019 г. «Об установлении дневных денежных норм питания в пришкольных интернатах образовательных учреждений МО «Вельский муниципальный район».

3.7 Установить, что определение фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых в производство, определяется по средней себестоимости.

Остаток материальных ресурсов в столовой школы, определяется последней фактической ценой на этот товар.

3.8. Учет в школьной столовой продуктов питания :

- предварительно составляется меню на следующий день;
- по каждому блюду, указанному в меню, составляется калькуляция (в электронном виде, программа 1 С) с применением Сборников рецептур блюд, где отражен расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд. В сборнике рецептур даны нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов и всего блюда в целом. Исходя из составленных калькуляций, определяется состав и количество необходимых продуктов питания для производства блюд;
- Стоимость блюда, определяется на основании калькуляции, по фактической цене продуктов входящих в блюда, на текущую дату.

3.9. Учет в структурном подразделении детский сад «Ласточка»

- предварительно составляется меню - требование на следующий день (Excel) разработанных на основании технологических карт, где указан расчет сырья для приготовления и выдачи продуктов питания
- составляется накопительная ведомость (0504038) по расходу продуктов питания за месяц, для списания продуктов питания (Excel)
- производится фактический расчет стоимости питания на 1 ребенка, согласно норм питания на одного ребенка, средней стоимости продуктов питания (Excel)

3.10. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг, затраты по видам работ и услуг, работ:

- Оплата основного персонала с начислениями
- Материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполненных работ);
- Накладные и общехозяйственные расходы распределяются по окончании отчетного периода (месяца)

4. Учет кассовых операций

4.1. Ведение кассовых операций возлагается на (бухгалтера).

4.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежеквартально;

4.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

4.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в Кассовой книге.

4.5. Кассовая книга ведется

- Автоматизированным способом

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(приложение № 11).

6. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.
(приложение № 12).

7. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах. (приложение № 13).

8. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени за 1 половину месяца и за месяц
В табеле регистрируются:
 - Рабочее время
 - ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения по платежной ведомости форма 0504403;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам (приложение № 14) и ведомости выдачи расчетных листов сотрудникам .

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе после окончания финансового года.

9. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

10. Учет расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества
- связанные с выплатой отпускных
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

11. Учет событий после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры
- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относится реконструкция объектов основных средств; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов; стихийные бедствия, в результате которых уничтожена значительная часть активов.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(приложение № 11).

6. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.
(приложение № 12).

7. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах. (приложение № 13).

8. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени за 1 половину месяца и за месяц

В таблице регистрируются:

- Рабочее время
- ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения по платежной ведомости форма 0504403;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.
(зарплатная ведомость банка подписанная электронной подписью)

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам (приложение № 14) и ведомости выдачи расчетных листов сотрудникам.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе после окончания финансового года.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

12. Учет санкционирования экономического субъекта

12.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

12.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной цены контракта.

12.3. Бюджетные обязательства учреждением принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам основание: годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг основание: заключенные договоры (контракты) ;
- расчеты с подотчетными лицами основание: заявление, авансовые отчеты
- расходы по командировкам основание: приказ о направлении в командировку, заявление, авансовые отчеты;
- по налогам, штрафам, пеням основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

12.4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам основание: расчетно-платежная ведомость;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты основание: счет, платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням основание: расчеты, решения проверяющих организаций, исполнительные документы, решения, требования налоговых органов;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.
- Оплата всех перечисленных в этом пункте денежных обязательств, может производиться из приносящей доход деятельности

13. Списание безнадежной дебиторской, кредиторской задолженности

13.1. Для списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности:

- издается приказ об инвентаризации долга;
- издается приказ о ликвидации долга - предприятия (учреждения, ИП) на основании акта инвентаризации и бухгалтерской справки, в которой указывается размер задолженности, описание ситуации, почему задолженность стала безнадежной, ссылку на номер и дату акта инвентаризации (с приложением документов договора, накладных, счета, акта оказанных услуг, акта сверок, основание для признания долга безнадежным (выписка из ЕГРЮЛ или постановление судебного пристава)
- Списание производится с истечением срока исковой давности 3 года.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- регистры налогового учета (в электронном виде)

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежегодно:

- учет доходов
- учет расходов
- расчет начисления амортизации
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

2.2 В соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 149 НК РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) налогом на добавленную стоимость услуги в сфере образования, оказываемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Для целей исчисления НДС учреждение

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

2.2. Учреждение оформляет счета и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде

2. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1 В соответствии с пунктом 1 статьи 284.1 Налогового кодекса РФ, учреждение применяет ставку по налогу на прибыль ноль процентов

3. Налоговый учет в рамках НДФЛ

1.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке

В карточке отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и месяц их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

1.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

Главный бухгалтер

МБОУ «Гимназия №4 г.Вельска»

Лица Е.С.

Ознакомлены: _____ Петрова Е.С.

_____ Антоновская О.А.

_____ Дерябина М.А.