

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер

ГБОУ «СОШ№4 г.Назрань»

_____ Арчакова Т.Х.

« ___ » _____ 20__ г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ «СОШ№4 г.Назрань»

_____ Буружев Х.Л-А.

« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

г.Назрань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказом Минфина от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» далее – Приказ №173н);
- нормативными актами РФ, регулирующими бухгалтерский учет
- положениями Налогового кодекса РФ;

- положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.
- отраслевыми особенностями бухгалтерского учета.

1.3. Цель настоящего Положения по учетной политике – определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

Задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов.

Бухгалтерский учет доходов и расходов в учреждения ведется по методу начисления, который применяется по отношению ко всем операциям, в том числе и к средствам целевого финансирования.

1.5. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером.

При обработке учетной информации применяется программное обеспечение – программа «Барс-Бюджет». Для эффективности и удобства работы установлена программа «Фельдъегерь».

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными организациями, предприятиями и физическими лицами.

Функции бухгалтерии учреждения определяются Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Право первой подписи на денежных и расчетных документах, финансовых и кредитных обязательствах, счетах-фактурах, доверенностях, авансовых отчетах устанавливается заведующей учреждения, право второй подписи устанавливается главному бухгалтеру учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главный бухгалтер не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В учреждении разработан Рабочий план счетов бухгалтерского учета на основании Приказа №174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

В учреждении утвержден Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели и представительские расходы. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, предельный их размер определяется руководителем учреждения в соответствующем распорядительном документе. Лица, получившие наличные деньги в подотчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по возвращении из командировки и 15 рабочих дней по хозяйственным расходам после даты их получения, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

1.6. Объектом бухгалтерского учета являются финансовые и нефинансовые активы и обязательства учреждений, а также операции, изменяющие указанные активы и обязательства, и полученные по указанным операциям финансовые результаты.

К недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей (объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства).

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Первичные (сводные) документы и регистры бухгалтерского учета

1.7. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №173н, а также формы первичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке.

Формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм, разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету при наличии подписи главного бухгалтера учреждения или уполномоченного им на то лица.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

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.

В учреждении разработана система документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и обработки документов, а также ответственности должностных лиц учреждения.

1.8. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

- 1) годовая отчетность – постоянно;
- 2) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- 3) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- 4) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 г. №212-ФЗ);
- 5) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.9. В учреждении в целях рациональной организации системы документооборота и экономии рабочего времени руководителя учреждения утверждены следующие элементы:

- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
- предельные сроки использования доверенностей;

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля изложен в Положении о внутреннем финансовом контроле в учреждении

1.10. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

1.11. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе (за исключением кассовых и банковских документов), заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

1.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнале операций по счету "Касса";
- Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнале операций расчетов по оплате труда;
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнале по прочим операциям;
- Журнале по санкционированию;
- Главной книге;
- иных регистрах, предусмотренных Приказом №157н.

2. Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с п. 2 ст. 12 Закона №129-ФЗ. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с Приказом №173н.

Инвентаризация основных средств производится при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийных бедствий, пожара и в других экстремальных случаях, при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества, но не реже чем один раз в три года.

Инвентаризация материально-производственных запасов проводится при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийных бедствий, пожара и в других экстремальных случаях, при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества, а также ежегодно перед составлением годового отчета по состоянию не позднее 15 декабря отчетного года.

Инвентаризация финансовых обязательств и средств в расчетах проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Внезапная ревизия кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей производится не реже одного раза в квартал.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в учете в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов.

3. Учет основных средств

Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для

неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций).

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий).

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

В состав основных средств не включаются:

- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- материальные запасы;
- машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;
- материальные объекты, находящиеся в пути;
- материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений;
- материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком

полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

Объектам основных средств присваивается инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств данного учреждения, а также источники их приобретения.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;

- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационные сборы;
- таможенные пошлины, сборы;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактические затраты, связанные с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- другие затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

К общехозяйственным относятся следующие расходы:

- административно-управленческие расходы;
- содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

4. Учет амортизации

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

В бухгалтерском учете амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным способом. При таком способе амортизация начисляется равномерно в течение всего срока использования указанных активов. Данное правило относится к объектам основных средств и нематериальным активам стоимостью свыше 40 000 руб.

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) не превышает 3000 руб., амортизация по таким объектам не начисляется.

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) составляет от 3000 руб. до 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

Если стоимость объектов библиотечного фонда не превышает 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

Если стоимость объектов недвижимого имущества не превышает 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав.

Если стоимость объектов нематериальных активов не превышает 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету.

полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

5. Оплата труда

2.1. Под системой оплаты труда понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей. Начисление заработной платы в учреждении производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплате труда работников государственных образовательных учреждений Республики Ингушетия, утвержденным постановлением Правительства РИ от 25.05.2018 года №93. Выдача заработной платы производится два раза в месяц, с предоставлением сотрудникам учреждения расчетных листков, форма которых утверждена приказом руководителя. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором ОУ. Табели учета рабочего

времени на педагогических работников заполняет заместитель директора по учебной части, а на обслуживающий персонал – заместитель директора по АХЧ и подписывает директор ОУ.

2.2. Штатное расписание учреждения составляется на основании Примерных нормативов штатной численности работников государственных общеобразовательных организаций Республики Ингушетия, утвержденных постановлением Правительства РИ от 02.06.2015 года №88 включая в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

При формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессионально квалификационными группами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России от 03.07.2008года №305Н; от 29.05.2008года №247н; от 29.05.2008года №248н, от 05.05.2008 года №216н; от 05.05.2008года №217н; от 18.07.2008г. №342н. и ежегодно утверждается руководителем учреждения.