

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
образовательного учреждения «Средняя
образовательная школа № 72» Ленинского
района г. Саратова


Т.С. Артемова
« 30 » 2015г.

Приказ от 30.01.2015 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
в МОУ «СОШ № 72»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Протокол № 03 от 28.01.2015

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета

Протокол № 03 от 29.01.2015

1. Общие положения

В своей деятельности муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова (далее МОУ «СОШ № 72») руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Налоговым кодексом;
- Бюджетным кодексом;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 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»;
- Другими нормативными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления;

Бухгалтерский учет в МОУ «СОШ № 72» осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Ленинского района города Саратова» согласно договору на бухгалтерское обслуживание.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета «Бюджет 21-Бухгалтерия».

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, не зависимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. В рамках деятельности по оказанию услуг по факту совершения хозяйственных операций формируются затраты, которые отражаются на счете 109 60 000. По истечении месяца накопленные суммы затрат при выполнении работ, оказании услуг списываются в рамках приносящей доход деятельности в дебет счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг», в рамках субсидии на выполнение муниципального задания в дебет счета 4 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта». По дебету счета 109 60 000 не учитываются:

- пени, штрафы,
- списание основных средств стоимостью до 3000 рублей при выдаче в эксплуатацию,
- выбытие имущества в рамках субсидии на выполнение муниципального задания.

Бухгалтерский учет ведется с применением следующих регистров:

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;
9. Журнал по санкционированию;
10. Главная книга;
11. Иные регистры, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением следующих кодов видов финансового обеспечения (деятельности):

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;

– бюджетные инвестиции.

2. Документооборот учреждения

Хозяйственные операции, производимые МОУ «СОШ №72», отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов, которые служат первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются работниками бухгалтерии к учету, если они составлены в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010 № 173-н, оформлены в установленном порядке, согласно предъявленным требованиям, содержат все обязательные реквизиты.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 1.

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

Журналы операций должны формироваться не позднее 12 – го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 15 – го числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа организующего исполнения бюджета.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, представлен в Приложении №3.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с [правилами](#) организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

3. Методология учета

3.1. Общие принципы учета

МОУ «СОШ №72» ведет бухгалтерский учет в соответствии с рабочим планом счетов согласно приложению № 2.

Внутренний финансовый контроль обеспечивается проводимыми в течение финансового года мероприятиями по контролю за заключением и исполнением договоров и муниципальных контрактов, за своевременностью и правильностью оформления первичных документов, за использованием доверенностей.

3.2. Учет основных средств и материальных запасов

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости с учетом фактических вложений учреждения на их приобретение, изготовление. К основным средствам учреждение относит материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Принятие к учету объектов основных средств, а также выбытие основных средств осуществляется, если иное не установлено действующим законодательством, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется на основании классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный

порядковый номер, который состоит из 12 знаков. Первый знак – код вида финансового обеспечения, со второго по шестой знак – код синтетического счета, с седьмого по двенадцатый знак – порядковый номер предмета. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21.

Оперативный учет осуществляется в оборотной ведомости в разрезе материально-ответственных лиц. Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

30 «Иное движимое имущество учреждения».

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код счета объекта учета:

1 «Жилые помещения»;

2 «Нежилые помещения»;

3 «Сооружения»;

4 «Машины и оборудование»;

5 «Транспортные средства»;

6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

7 «Библиотечный фонд»

8 «Прочие основные средства».

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

При приобретении за счет средств по приносящей доход деятельности, а также полученные безвозмездно основные средства, являющиеся особо ценным движимым имуществом и используемые для предоставления услуг в рамках муниципального задания, учитываются на коде вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

Переоценка основных средств проводится по Постановлению Правительства Российской Федерации по состоянию на начало отчетного года путем перерасчета их первоначальной стоимости или восстановительной стоимости, если данные объекты переоценивались ранее.

Амортизация. Установить, что списание на расходы стоимости основных средств, используемых более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации. Начисление амортизации производить ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производить линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной

Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002, а также письма МФ РФ, носящего рекомендательный характер № 02-14-10А/721 от 13.04.2005.

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

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

При определении нормы амортизации по полученным безвозмездно от юридических и физических лиц объектам основных средств, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником исходя из рыночной стоимости объекта и срока эксплуатации, установленного комиссией учреждения.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (аккумуляторы, шины, покрышки, и др.), учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

На забалансовых счетах ведется учет материальных ценностей по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание ГСМ производится по путевым листам унифицированной формы согласно «Нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденным Минтрансом РФ 14 марта 2008г. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается приказом по **МОУ «СОШ №72»**.

Списание на расходы горюче-смазочных материалов осуществлять по фактическому расходу, но не выше утвержденных норм.

При списании основных средств учреждение руководствуется Распоряжением комитета по управлению имуществом города Саратова от 14.06.2011 № 641-р «О Порядке списания муниципального имущества органами местного самоуправления, их территориальными и структурными подразделениями, являющимися юридическими лицами, муниципальными унитарными (казенными) предприятиями и учреждениями».

При проведении ремонта, а также при списании имущества все металлосодержащие элементы необходимо утилизировать в специализированных организациях.

При списании литературы необходимо утилизировать макулатуру в специализированных организациях.

3.3. Порядок проведения имущества и обязательств

Активы и обязательства подлежат инвентаризации. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых активов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее, чем по состоянию на 1 октября. Обязательно проводится инвентаризация при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании учреждения; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других

чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельным приказом руководителя. Обязательно включение в состав комиссии бухгалтера МКУ «ЦБ УО Ленинского района г.Саратова». Материально ответственное лицо не может являться членом инвентаризационной комиссии.

О проведении инвентаризации руководитель учреждения не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения инвентаризации, сообщает в письменном виде директору МКУ «ЦБ УО Ленинского района г.Саратова».

3.4. Учет расчетов

Выдача наличных денежных средств из кассы производится:

- под отчет на командировочные расходы;
- под отчет на хозяйственно операционно-операционные расходы.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока использования подотчетных сумм. Лица, получившие наличные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные и операционные расходы, не должна превышать 50000 рублей по каждой выдаче.

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетное лицо предъявляет два документа:

- кассовый чек;
- товарный чек (или накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика;
- заводской номер контрольно-кассовой машины;
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги).

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России.

Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении материала с расшифровкой по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара.

Принятие товарного чека без расшифровки не допускается.

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

Срок сдачи авансового отчета об использовании сумм, выданных на командировочные расходы, установить три дня после возвращения из командировки. Суммы неиспользованного аванса, выданного на командировочные расходы, вносить в кассу не позднее пяти дней после возвращения из командировки.

В случаях невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств на счетах отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок по счетам и приложенных к ним расчетных документов.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на счетах в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Учет списанных денежных средств со сроком исковой давности осуществляется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется на счете 20500 «Расчеты по доходам».

График документооборота

Наименование	Сроки исполнения	
Сдача табелей учета использования рабочего времени за 1 половину месяца	15 числа	Ежемесячно
Сдача табелей учета использования рабочего времени и выписок из приказов за 2 половину месяца	Не позднее 20 числа	Ежемесячно
Выдача справок для работников учреждений образования	С 1 по 20 число	Ежемесячно
Оформление расчетных ведомостей и писем для представления в фонд социального страхования, ПФР и ИФНС	10 числа	Ежеквартально
Оформление отчета в ИФНС по авансовым платежам ЕСН	15 числа	Ежеквартально
Оформление налоговой декларации по ЕСН и страховым взносам на обязательное социальное страхование	20 марта	Ежегодно
Оформление справок на подтверждение основного вида деятельности	10 апреля	Ежегодно
Предоставление заявки на оплату расходов на последующий месяц	26 числа	Ежемесячно
Подписание платежных поручений на питание	Среда	Еженедельно
Оформление документов по заработной плате	2 числа	Ежемесячно
Сдача договоров на оплату после прохождения экспертизы	3 дня	
Оформление документов на аванс	18 числа	Ежемесячно
Оформление текущих документов	Четверг	Еженедельно
Предоставление реестра муниципальных контрактов	До 04 числа	Ежемесячно
Прием документов по списанию основных средств и материальных запасов	До 05 числа месяца, следующего за расчетным	Ежемесячно
Прием документов по расчету с поставщиками	3 дня после расчета с поставщиком	
Прием авансовых отчетов от подотчетных лиц	3 дня после выдачи подотчетной суммы	
Прием отчета за выданную доверенность на получение материальных ценностей	10 дней	
Выверка остатков материальных средств по материально ответственным лицам	С 15 по 30 число	Ежемесячно
Проведение инвентаризации имущества	На 1 октября	Ежегодно
Передача данных о составе муниципального имущества в Комитет по управлению имуществом по состоянию на начало года	1 квартал	Ежегодно
Прием первичных документов от поставщиков, подрядчиков по коммунальным услугам		Ежедневно

Прием выписок банка из Финансового управления Ленинского района Комитета по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов»		Ежедневно
Предоставление копий платежных поручений	По мере запроса	
Прием отчетов по ГПД	С 01 по 05 число	Ежемесячно
Оформление договоров на поставку продуктов питания		Ежеквартально
Прием родителей по вопросам оплаты за содержание детей в МДОУ	С 06 по 27 число	Ежемесячно
Получение росписи расходов на год	Январь	Ежегодно
Подпись сметы расходов на год	В течении 10 дней со дня получения	
Получение сметы доходов и расходов по средствам, получаемым от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	-В течении месяца со дня подписания бюджета города -До 15 числа месяца следующего за отчетным	Ежеквартально
Ходатайство о перемещении бюджетных ассигнований	До 15 числа	Ежемесячно
Приказы об изменении нагрузки и приеме педагогических работников	С 15 числа	Ежемесячно
Потребность в оборудовании, мебели, хоз. товарах и т.д. для составления проекта бюджета на следующий финансовый год	До 15 апреля	Ежегодно
Предоставление объемных показателей для определения группы по оплате труда руководящих работников МОУ, для установления разрядов оплаты труда по ЕТС	До 01 мая	Ежегодно
Предоставление заявки на утверждение стоимости дополнительных платных образовательных услуг на следующий учебный год	До 01 июня	Ежегодно
Получение отчета об исполнении сметы доходов и расходов	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально
Предоставление тарификационного списка на следующий учебный год	В течении 5 рабочих дней после сдачи комплектования	
Подписание показаний приборов учета тепла	После 20 числа	Ежемесячно
Прием показаний приборов учета электроэнергии, газа	До 5 числа	Ежемесячно
Прием объяснительных по перерасходу ТЭР	До 10 числа	Ежемесячно
Подписание актов выверок по ТЭР, телефонам, содержанию помещений и прочим услугам	Через 20-30 дней после отчетного периода	Ежеквартально
Подпись образовательными учреждениями актов выполненных работ и счетов-фактур по ТЭР, услугам связи	С 01 по 25 число	Ежемесячно
Оформление договоров с поставщиками ТЭР и на услуги связи	1 квартал	Ежедневно

Оформление договоров на оказание услуг и поставку товаров	В течение года	Ежедневно
Прием объяснительных по перерасходу ТЭР	До 10 числа	Ежемесячно

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:

Первая подпись:

1. **Директор МОУ «СОШ № 72», Артемова Татьяна Сергеевна.**

Вторая подпись:

2. **Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Ленинского района города Саратова» - Мирошникова Елена Сергеевна**
3. **Первый заместитель директора МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Ленинского района города Саратова» – Тагиева Любовь Вячеславовна.**