

Принято на педсовете
Протокол № 1
От «30» 08 2017 г.

13

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №42 г.Шахты
А. В. Басакина
Приказ № 118 от «31» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МБОУ СОШ №42 г.Шахты

1. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в организации.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г., бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказом Министерства Российской Федерации № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету 2006г.» (далее - Инструкция по бюджетному учету).

1.2. Бюджетный учет в организации осуществляется бухгалтерией.

2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России.

2.2. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются руководитель организации, заместители руководителя, главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказами руководителя организации.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. В Организации применяется автоматизированный способ ведения учета. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения сметы до ходов и расходов организации данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчет и т. п.).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

3.2. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 5 дней при условии оформления отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

3.3. В организации применяются регистры бюджетного учета. Записи в журналы

операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

3.5. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота (приложение № 1).

3.6. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем организации.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней с даты вступления в силу указанных документов.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтером организации.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутрихозяйственного контроля

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз до 31 декабря 2008г. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя организации.

4.2. В целях определения целесообразности расходов в организации осуществляется внутрихозяйственный контроль за расходованием средств. Расходование средств по оплате командировочных расходов осуществляется согласно Инструкции по бюджетному учету.

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности организацией осуществляются в соответствии с приказом Минфина России М № 72н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 24 августа 2007 г. Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

5.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

5.3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера организации.

6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

6.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности организации, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации.

6.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив организации несет главный бухгалтер.

7. План счетов бюджетного учета

7.1. В Инспекции используется План счетов бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета. Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бюджетного учета.

8. Учет нефинансовых активов

8.1. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, производственные активы, нематериальные активы и материальные запасы.

8.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 1000 руб. включительно на основные средства (а также библиотечный фонд, драгоценности и ювелирные изделия независимо от стоимости) амортизация не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию списывается в расходы (за исключением библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости);

- свыше 1000 руб. до 20000 руб. на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 20000 руб. на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

8.3. Переоценка нефинансовых активов проводится (по Постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем перерасчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

8.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль за их движением в организации возлагается на материально-ответственных лиц организации.

9. Учет основных средств

9.1. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1 (далее — Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету

данного объекта комиссией, утверждаемой руководителем организации, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем организации.

9.2. Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2007г., ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в организации.

Инвентарный номер в организации состоит из 10 знаков. При его формировании учитываются следующие показатели: седьмой знак - код аналитического учета; восьмой и последующие - порядковый номер объекта.

9.3. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

9.4. Списание основных средств в организации производится в порядке, предусмотренном в Инструкции по бюджетному учету. Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления.

10. Учет материальных запасов

10.1. К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

10.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

11. Исчисление налогов и сборов

11.1. Исчисление налогов и сборов в организации осуществляется бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

12. Заключение

12.1. При осуществлении организации хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя организации.