

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»
(МБОУ «СШ № 6»)

ПРИКАЗ

09 января 2019

г. Норильск

№ 01-05-01

О утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора а также в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета и целей налогового учета (приложение № 1, 2).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 6 »



Петрухина Н.А.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 » разработана в соответствии:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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 № 157н);
- Приказа Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33);
- Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее по тексту - Указание Банка России от 11 .03. 2014 г. № 3210-У;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- иных федеральных, ведомственных, отраслевых и региональных нормативно-правовых актах.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Учреждение	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 »
МКУ «ОК УОиДО»	Муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1. Учреждение является получателем субсидий на выполнение муниципального (государственного) задания и субсидий на иные цели, а также оказывает платные дополнительные образовательные услуги, сверх утвержденного муниципального задания.

2. Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется на основании договора поручения ведения бухгалтерского и налогового учета бухгалтерской службой МКУ «ОК УОиДО».

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом директора Учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

3.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов действует на основании положения о комиссиях по поступлению и выбытию активов (приложение № 8 к настоящей Учетной политике)

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения основных положений учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер МКУ «ОК УОиДО» оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего

профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения заместителя директора по бухгалтерскому учету или главного бухгалтера МКУ «ОК УОиДО» оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С Бухгалтерия» - для бюджетного учета
- «Модуль -Зарплата» - для учета заработной платы;
- «СУФД» –для учета поступления и выдачи наличных денежных средств;
- «АЦК–финансы» - учет операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- «Парус-Бюджет 8 Сведение отчетности» - для предоставления бухгалтерской отчетности по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в Финансовое Управление Администрации города Норильска;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в отделение статистики;

- передача отчетности в Фонд социального страхования.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере МКУ «ОК УОиДО» производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «Модуль - Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2- приносящая доход деятельность (собственных доходов учреждения) (в электронном варианте: приносящая доход деятельность -2.2 и целевые средства – 2.3);

3- средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (в электронном варианте -1.4);

5- субсидии на иные цели (в электронном варианте -1.5).

Учитывая особенности электронного варианта кода вида финансового обеспечения (деятельности) 4- в электронном варианте-1.4 и 5-в электронном варианте-1.5, отражается код вида финансового обеспечения (деятельности) 4 и 5 в 24-м разряде бюджетного счета.

2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н

- другие унифицированные формы первичных учетных документов и (или) самостоятельно разработанные (в случае их отсутствия в Приказе № 52н)

Основание: часть 2, 4 статья 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 25 СГС "Концептуальные основы", пункт 9 СГС "Учетная политика"

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приведен в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение № 2 к настоящей Учетной политике). Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Работникам бухгалтерской службы МКУ «ОК УОиДО» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Требование работников бухгалтерской службы МКУ «ОК УОиДО» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные учетные документы должны своевременно и качественно оформлять эти документы и передавать их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также обеспечивать достоверность содержащихся в них

данных.

МКУ «ОК УОиДО», с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ответственность не несет.

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «1С Бухгалтерия» и «Модуль - Зарплата». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражается накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета с применением порядковых номеров данных регистров:

Журнал операций по счету «Касса» - Журнал операций № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами - Журнал операций № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - Журнал операций № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - Журнал операций № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - Журнал операций № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда - Журнал операций № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - Журнал операций № 7;

Журнал по прочим операциям - Журнал операций № 8;

Журнал по санкционированию - Журнал операций № 9

Главной книге.

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

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

Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в следующем порядке:

Главная книга, оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам, забалансовым счетам, журнал регистрации приходных и расходных ордеров – ежегодно, в конце календарного года;

Журнал операций, оборотные ведомости, другие регистры предусмотренные Инструкцией № 174н – ежемесячно.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, ответственные за их формирование (Исполнитель).

Кроме того распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся:

- документ государственного образца о соответствующем уровне образования (аттестат) об окончании образовательного учреждения.

Приемка, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности определяется порядком настоящей Учетной политики (приложение № 15).

9. Учет доверенностей (ф.0315001) на получение товарно-материальных ценностей ведется в книге «Журнал учета выданных доверенностей» (приложение № 6 к настоящей Учетной политики).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- Руководителю учреждения;
- Заместителю руководителя учреждения.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней для приобретения и получения ТМЦ в г. Норильске;

- 30 дней – в случае получения ТМЦ в городах РФ;

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. При поступлении документов на иностранном языке к учету принимаются документы с построчным переводом на русский язык, который осуществляется профессиональным переводчиком и заверяется нотариусом.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2, 6 и 322 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учет кассовых операций и средств на текущих счетах

1. Учет средств на текущих счетах по Учреждению осуществляется следующим образом:

- на лицевом счете, открытом в Финансовом управлении Администрации города Норильска, вести учет субсидий и бюджетных инвестиций, полученных из бюджета муниципального образования город Норильск, а также поступивших из внебюджетных источников;

- на отдельном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении Администрации города Норильска, вести учет иных субсидий и бюджетных инвестиций, полученных из краевого бюджета.

2. Учет кассовых операций осуществляется согласно, Указаниям Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

2.1. Формирование первичных документов по кассовым операциям, производится согласно следующим формам:

КО-1 «Приходный кассовый ордер»,

КО-2 «Расходный кассовый ордер»,

КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций»,

КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

В формах КО-1 и КО-2 в левом верхнем углу проставляются КБК, код вида финансового обеспечения (деятельности), по которому происходит движение средств согласно данному документу. В форме КО-2 поле «Сумма прописью «Получил»» заполняется получателем вручную либо печатным текстом.

2.2. По Учреждению ведется кассовая книга (ф. 0504514) приложение № 7 к настоящей Учетной политики.

Основание: пункт 4 подпункт 4.6 Указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

2.3 Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

2.4. Денежные средства, поступившие в кассу МКУ «ОК УОиДО» по Учреждению учитываются отдельно по разным видам финансового обеспечения, отчет кассира формируется в программе 1-С Бухгалтерия ежедневно.

2.5. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производится отдельно.

2.6. Лимит остатка наличных денег в кассе по Учреждению устанавливается отдельным приказом директора МКУ «ОК УОиДО».

Основание: пункт 2 Указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

2.7. Срок выдачи заработной платы и другой денежной наличности по Учреждения производится в течение 5-ти рабочих дней, с момента получения денежных средств в кассу.

2.8. Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого не допускается.

2.9. Внезапная ревизия кассы осуществляется на основании приказа директора МКУ «ОК УОиДО» с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей Учреждения, находящихся в кассе МКУ «ОК УОиДО».

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

1.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. Порядок учета и списания товарно-материальных ценностей, приобретенных для проведения культурно-массовых мероприятий установлен в приложении № 9 к настоящей Учетной политики.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенными для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, библиотечный фонд (за исключением периодических изданий) независимо от срока полезного использования.

2.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных

средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

2.3. Поступление основных средств оформляется следующими первичными документами:

товарной накладной поставщика;

Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

2.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Мониторы, системные блоки, принтеры считать отдельными инвентарными объектами и каждому из этих объектов присваивается индивидуальный инвентарный номер.

2.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й разряд – источник финансирования (1-местный бюджет);

2-4-й разряды – код синтетического счета;

5-6-й разряды – код аналитического счета;

7-10-й разряды – порядковые номера внутри субсчетов.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

2.7. Инвентарные карточки регистрируются в описях инвентарных карточек ф. № ОС-10. Запись производится в разрезе субсчетов. Нумерация инвентарных карточек ведется по каждому субсчету, начиная с номера один.

2.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818). При этом на объекты основных средств выключенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление

постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»

2.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Списание объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей Учреждение производит самостоятельно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 10 000 руб. до 50 000 руб. включительно Учреждение производит самостоятельно решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании заключения о техническом состоянии объекта организации, имеющей лицензию на данный вид услуг. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 50 000 руб. производится в порядке, установленном Постановлением Администрации города Норильска № 2759 от 06.11.07г., по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска.

2.13. Перемещение основных средств между бюджетными и автономными учреждениями производится по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска и оформляются Актами о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 00504101).

2.14. Не принимаются к финансированию Акты выполненных работ по ремонту оборудования без отметки бухгалтера соответствующего отдела бухгалтерской службы МКУ «ОК УОиДО» о соответствии объекта основных средств его индивидуального инвентарного номера с данными бюджетного учета.

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Отражение объектов основных средств на данном забалансовом счете осуществляется ежегодно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации. Восстановление с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» на баланс осуществляется на текущую дату. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

Основание: пункт 70 Инструкции № 157н

3.2. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: пункт 71 Инструкции № 157н

4. Материальные запасы

4.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.4. Аналитический учет материальных запасов, кроме посуды, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде. Учет разбитой посуды оформляется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

4.5. Услуги по организации питания регламентированы Положением об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением

Главы Администрации города Норильска от 13.10.09 г. № 446 и муниципальным контрактом на оказание услуг по организации питания. Порядок учета услуг по организации школьного питания приведен в приложении № 13 к Учетной политике.

4.6. Перемещение материальных запасов между учреждением и Управлением оформляются накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.

4.7. Перемещение материальных запасов между бюджетными и автономными учреждениями оформляются требованием-накладной.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Для определения справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть получены Учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированы им самостоятельно путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – штатными работникам Учреждения по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет, а также по предоставленным работниками Учреждения авансовым отчетам о документально произведенных расходах.

6.2. Должностные лица Учреждения, которым разрешается выдача наличных денежных средств на хозяйственные и другие цели: руководитель Учреждения, заместитель руководителя Учреждения, заведующий хозяйством Учреждения.

6.3. Выдача денег лицам, чьи должности не перечислены в п. 6.2 настоящей Учетной политики, определяется приказом директора Учреждения, в его отсутствие приказом лица исполняющего обязанности директора Учреждения.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании сметы расходов и Заявления работника Учреждения, согласованного с директором Учреждения или лица исполняющего его обязанности. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материального ответственного лица или через кассу МКУ «ОК УОиДО».

6.5. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней, за исключением исполнения обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами. Подотчетные суммы используются строго по целевому назначению.

6.6. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

6.7. Денежные средства на хозяйственные нужды и возврат неиспользованного остатка средств производится в течении 3х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни.

6.8. Выдача денежных средств в под отчет лицам по служебным командировкам и оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 10 к Учетной политике.

6.9. Авансовые отчеты нумеруются независимо от видов финансового обеспечения в единой книге учета авансовых отчетов в электронном виде

6.10. Движение подотчетных сумм отражается в одном журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» независимо от видов финансового обеспечения.

7. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам

7.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

7.2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

7.3. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании Акта сверки с дебитором.

7.4. Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками оформляется Актом сверки. В случае расхождения в Акте сверке данных сторон, на сумму расхождения дается разъяснение. При отказе поставщика, подрядчика от проведения сверки расчетов, акт составляется в одностороннем порядке.

7.5. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документов является Табель учета использования рабочего времени (приложение № 4 к настоящей Учетной политики).

Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц, только на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности. При нахождении работника на листке нетрудоспособности (до момента его фактической выдачи на бумажном носителе или получения номера в форме электронного документооборота) в таблице учета использования рабочего времени проставляется обозначение Б – больничный.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работникам Учреждения выдаются расчетные листки (приложение № 5 Учетной политики) в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

Расчетный листок выдается работнику Учреждению на бумаге. Работники Учреждения, при получении расчетного листка, расписываются в Ведомости выдачи расчетных листков.

7.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность безнадежная к взысканию списывается с учета в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности

безнадежной к взысканию, утвержденном Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

8.1.1. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки директора Учреждения о выявлении сомнительной дебиторской задолженности,

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Дебиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки директора Учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Средства временного распоряжения

9.1. К средствам во временном распоряжении, поступающим в Учреждение относятся платежи, перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд» в целях обеспечения заявок на участие в конкурсах, а также в целях обеспечения исполнения контрактов.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на отчетный финансовый год.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;

по приобретению периодических печатных изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, сублицензионного договора единовременные платежи включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В случае заключения договора по приобретению периодических печатных изданий единовременные платежи включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в день, когда поступают подтверждающие документы от поставщика.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 11 к Учетной политике;

- резерв для фактически осуществленных расходов, по которым не поступили документы;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. События после отчетной даты

11.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12 настоящей Учетной политики.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении № 14 к настоящей Учетной политики.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директором Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

На период отпуска материально-ответственных лиц при передаче товаро-материальных ценностей использовать бланки инвентаризационной описи (сличительной ведомости) вместо акта приема–передачи.

8. Организация и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

- полноты и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- сохранности нефинансовых активов учреждения;

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;

- утверждение документов;

- проверка исполнения документа.

1.1. На стадии согласования проверяет и подтверждает достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включают проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации.

После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие.

1.2. Ответственность за систему внутреннего финансового контроля несет директор Учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

9. Бюджетная отчетность

1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н. Порядок и сроки сдачи отчетности исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности устанавливается в соответствии с Письмами и Приказами Финансового управления Администрации города Норильска.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в МКУ «ОК УОиДО».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Налоговый учет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 » (далее по тексту – Учреждение) на основании договора поручения ведения бухгалтерского и налогового учета осуществляет отдел налогового учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования».

2. Начисление и перечисление налогов, составление налоговой декларации осуществляется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

3. Налоговые вычеты и льготы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются по заявлению работника (приложение № 1 к настоящей Учетной политике), с приложением копии документов – оснований для предоставления вычетов.

5. К предпринимательской деятельности относить:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг сторонним организациям и населению.

5.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271, 272. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

5.2. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов

5. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.