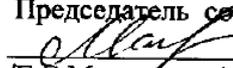
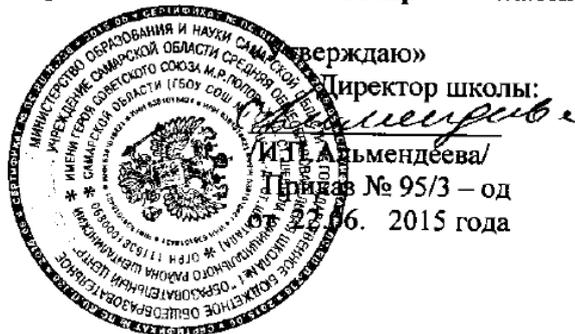


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 8
от 22.06.2015 года
Председатель собрания:

Г.С.Марданова /



**Учетная политика
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д.ст.Шентала в целях бухгалтерского учета
на 2015год.**

1. Общие положения.

- 1.1. Учетная политика разработана в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) ч.1 от 30.11.1994 №51-ФЗ, ч. 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ, ч. 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ) ч. 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ, ч. 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2011- №83-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н, приказом Минфина России от 29.08.2014г.№ 89н, иными правовыми нормативными актами РФ.
- 1.2. Выполнять требования Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации при изменении типа учреждения, получении финансового обеспечения в качестве субсидий на выполнение государственного задания.
- 1.3. Возложить ведение бухгалтерского учета в учреждении на главного бухгалтера, согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ.
- 1.4. Бухгалтерский учет в школе, являющейся распорядителем и получателем средств, вести бухгалтерской службе.
- 1.5. Бухгалтерский учет в структурных подразделениях, не наделенных полномочиями юридического лица, вести бухгалтерской службе школы.
- 1.6. Главный бухгалтер школы несет ответственность за формирование учетной политики.
- 1.7. Главный бухгалтер школы подчиняется непосредственно директору школы и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.8. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или неотражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

2. Установить учетную политику в части организационно-технической регламентации бухгалтерского учета.

- 2.1. Утвердить рабочий План счетов ,Типовые операции согласно Приложению №...1.
- 2.2. Присвоить номера журналам - операций согласно Приложению №2.
- 2.3. Утвердить график документооборота согласно Приложению №3.
- 2.4. Утвердить список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законодательством РФ (приложение №4).
- 2.5. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н, также соответствующие постановлению Госстандарта России от 30.12.1993 №299, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом.

Операции, для которых в приказе Минфина России от 15.12.2010 № 173н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

- 2.6. Осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению с использованием рабочего плана счетов.
- 2.7. Обработку учетной информации в школе осуществлять автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «Кластер –Бюджет-Бухгалтерия». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов и подписываются лицами, ответственными за их ведение.
- 2.8. Утвердить перечень документов, служащих основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, порядок и сроки их представления в ШТООР бухгалтерского учета должностными лицами школы.
- 2.9. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
- 2.10. В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» установить сроки представления финансовой отчетности в ШТООР бухгалтерского учета :(Электронно через СБО и СБИС, WEB-сбор, WEB-консолидация)
 - квартальных –по графику сдачи;
 - годовых – по графику сдачи ;
 - квартальную, годовую налоговую отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ;
 - иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, - в соответствии с установленными сроками.
- 2.11. Утвердить правила составления свода и консолидации бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетностей школы.
- 2.12. Утвердить порядок и график проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, не наделенных полномочиями юридического лица.
- 2.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризации имущества, Финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 в установленные сроки.
- 2.14. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию (приложение № 5).
- 2.15. Денежные документы (авиа-и ж/д билеты, марки, талоны на бензин, талоны на питание и др.) учитывать в кассе школы по стоимости приобретения или по условной цене 1руб.за единицу. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.
- 2.16. Определить перечень должностных лиц с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности(Приложение№6).
- 2.17. Установить порядок оформления служебных командировок и выдачи направлений обучающихся в поездку в учреждения по территории Российской Федерации.
- 2.18. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее трех дней после прибытия.
- 2.19. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- 2.20. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных должностных лиц)
 - а) за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – инспектора по кадрам;
 - б) за бланки аттестатов и вкладышей к ним – директора школы;
 - в) за бланки справок - секретаря;
 - г) за бланки путевых листов – завхоза,
 - д) за бланки доверенностей – бухгалтера;
 - е) за бланки санаторных путевок в санаторий-профилакторий – председателя профкома;

2.21. Наделять правом электронной цифровой подписи должностных лиц для подписания финансовых документов приказом директора в целях обеспечения электронного документооборота между и отделением Федерального и Областного казначейства.

2.22. Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью школы документов на директора

2.23. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии Законом 44-ФЗ от 05.04.2013г. «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2.24. Утвердить Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказанию услуг для нужд учреждения в соответствии с Законом № 94-ФЗ о размещении заказов, с 2014г. в соответствии Законом 44-ФЗ от 05.04.2013г

2.25. Утвердить, что крупной сделкой для учреждения согласно приказа министерства образования и науки Самарской области №103-до от 27.02.2014г. «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения подведомственными министерству образования и науки Самарской области государственным бюджетным образовательным учреждением крупных сделок» является сделка, которая составляет более 10% от суммы балансовой стоимости основных средств и материальных запасов по состоянию на начало года..

2.26 Организовать отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством образования и науки РФ и в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (далее – ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359. При определении объектов учета по статусу

нефинансовых активов, закрепленных за школой на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и приказами Минобрнауки от 31.12.2010 № 2261, от 28.01.2011 3 124 и др.

2.27 Утвердить порядок принятия к эксплуатации и учету объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за школой на праве оперативного управления.

2.28. Утвердить порядок осуществления документального оформления восстановления основных средств путем ремонта (текущий, капитальный), модернизации, технического перевооружения, достройки, дооборудования, реконструкции.

2.29. Утвердить порядок документального оформления движения, включая выбытие, книжной, печатной, в том числе сувенирной, продукции, в результате отпуска, списания, реализации, безвозмездной передачи.

2.30. В связи с производственной необходимостью, а также учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками школы, разрешить использование услуг мобильной телефонной связи в установленных лимитах денежных средств согласно отдельному приказу директора. Суммы денежных средств на расходы мобильной связи сверх установленного лимита подлежат возмещению каждым пользователем самим.

3. Применять следующую методику бухгалтерского учета по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению.

3.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности школы при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из семи знаков.

3.2. Организовать учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей на забалансовом счете по материально ответственным лицам.

3.3. Начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости основных средств и нематериальных объектов производить при принятии к учету или выдаче объекта в эксплуатацию

(пункты 92, 93 Инструкции № 157н) стоимостью до 40 000 рублей включительно, в зависимости от объекта и его стоимостного критерия.

3.4. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

3.5. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.6. Комиссии по поступлению и выбытию имущества определять текущую рыночную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации.

3.7. Определить текущую рыночную стоимость такого имущества комиссии по поступлению и выбытию имущества, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету, в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н.

3.8. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

3.9. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

3.10. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией по поступлению и выбытию имущества школы в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

3.11. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нематериального актива в зависимости от срока действия или ожидаемого срока его использования в соответствии с пунктом 60 Инструкции № 157н;

- при невозможности определения срока полезного использования НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования, и по ним срок устанавливается из расчета десяти лет.

3.12. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности школы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности школы в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовую продукцию, товары.

3.13. Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости.

3.14. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

3.15. Оценку готовой продукции производить по нормативно-плановой себестоимости, определенной исходя из плановых затрат на ее изготовление.

3.16. Утвердить порядок отражения в бухгалтерском учете операций по передаче материальных запасов, изготовленных (произведенных, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд школы в порядке внутренних расчетов по реализации готовой продукции в оценке по учетной (прейскурантной) стоимости.

3.17. Списание материальных запасов (кроме ГСМ и строительных материалов) производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.18. Списание строительных материалов производится на основании актов, отчетов по цене приобретения.

3.19. Списание ГСМ производить по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом директора. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом (распоряжением) по школе.

3.20. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, осуществлять за счет собственных средств школы по разрешению руководителя либо разрешению лиц, наделенных таким правом по доверенности в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон), или в ином размере.

3.21. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств или других источников школы по разрешению руководителя либо разрешению лиц, наделенных таким правом по доверенности в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением (или в ином размере).

3.22. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку, производить за счет целевых средств или собственных средств школы по разрешению директора либо разрешению лиц, наделенных таким правом по доверенности в порядке, аналогичном командированию работников.

3.23. Командировочные расходы перечисляются работнику на ПК или СК согласно заявления.

3.23. Осуществлять учет в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения:

- по субсидиям на выполнение государственного задания, в 18-м разряде счета применяется код Финансового обеспечения «4»;

- по средствам, полученным от ведения приносящей доход деятельности, применяется код финансового обеспечения «2»;

- по средствам во временном распоряжении – «3»;

- по субсидиям на иные цели – «5»;

- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений – «6».

- по субсидиям молодым педагогам по 5000 руб- «3»

- по субсидиям доплаты водителям за стаж и км – «7»

- по субсидиям по профильному обучению- «8»

- по субсидиям по выплате методической литературы- «1»

3.24. Классифицировать расходы (затраты) по способу отнесения на себестоимость на непосредственно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг – учитывать на счете 0 10960 200 (по элементам КОСГУ) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

3.25. Накладные расходы для выполнения НИР и НИОКР относить на счет 010970 200 (по элементам КОСГУ), а затем их распределять пропорционально прямой заработной плате работников, занятых в выполнении работ, и относить на счет 0 10960 200 (по соответствующим КОСГУ).

3.26. Общехозяйственные расходы учитываются на счета 0 10980 200 (по элементам КОСГУ). Отнесение затрат по коммунальным услугам, услугам по содержанию помещений между государственными заданием и средствами по приносящей доход деятельности, производится пропорционально контингенту школьников (воспитанников) (или другой способ), если иное не установлено Министерством образования и науки РФ.

4. Создать согласно приказа Минфина России от 29.08.2014г. № 89н резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактический отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

5. Создать комиссию по внутреннему финансовому контролю

6. Исполнение приказа.

6.1. Применять утвержденную учетную политику в целях бухгалтерского учета с 1 января 2013 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений

6.2. Контроль за исполнением приказа возлагается на директора.

