

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бисертская средняя школа № 2»

ПРИКАЗ № 76
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

р. п. Бисерть

от 31.12.2019

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Г. Хадиулина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика «МКОУ Бисертская средняя школа № 2» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технология обработки учетной информации

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

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- —

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 бухгалтерского учета и отчетности:

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

-за руководителя – Хадиулина Галя Габтульяновна

-за главного бухгалтера – Русинова Татьяна Габтерберовна

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и
отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.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.

7. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимостью до 10000 руб. за один имущественный объект.

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится несмываемой краской.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.4. Начисление амортизации осуществляется в следующем порядке:

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;

- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Размер амортизации объекта библиотечного фонда определяется его стоимостью:

- до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

1.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1.7. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2. Материальные запасы

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

2.2. Списываются материальные запасы по фактической стоимости каждой единицы.

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

2.3. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании сальдооборотных ведомостей, сформированных на основании меню-требования на выдачу продуктов питания.

2.4. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Расчеты с подотчетными лицами

3.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок.

3.2. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4. Учет вложений в нефинансовые активы

4.1. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

-0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

-0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

- 0106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

5.1. Окончательные расчеты с поставщиками и подрядчиками отражаются на аналитических счетах 302 00 000.

6. Финансовый результат

6.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных лимитов и утвержденной на текущий год бюджетной сметы.

6.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по подписке на печатные издания следующего года;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, в котором поступают печатные издания.

6.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. ...

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

VI. 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 и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая назначена приказом руководителя. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

2. Годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится по состоянию на 31 декабря каждого года.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 - налоговые регистры по формам.Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Налог на прибыль организаций

1. Учет доходов ведется методом начисления.
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса.
2. При определении налоговой базы не учитываются:
 - лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
 - средства, которые учреждение получает от приносящей доход деятельности и перечисляет в бюджет.Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.
3. МКОУ «Бисертская средняя школа № 2» предпринимательская деятельность не ведется, соответственно налог на прибыль не уплачивается
4. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

Налог на добавленную стоимость

1. Все виды деятельности, осуществляемые МКОУ «Бисертская средняя школа №2» освобождаются от уплаты НДС согласно Налогового кодекса РФ; отчет подается нулевой

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса.
2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса.
3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Основание: глава 31 Налогового кодекса.
2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

Директор



Г.Г. Хадиулина

Приложение № 1 к приказу № 76 от 31.12.2019

График документооборота
по МКОУ «Бисертская средняя школа № 2»

Наименование документа	Форма	Должностные лица, подписывающие документы	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и представления в бухгалтерию
Табель использован. рабочего времени	Т-12	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по АХЧ	Директор	25 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер	КО-1	Бухгалтер, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	КО-2	Бухгалтер, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер, директор	По мере расходования денежных средств
Авансовый отчет	АО-1	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер, директор	В 3-х дневный срок после осуществления расходов
Приказ о приеме на работу		Директор	Директор	В день приема
Приказ о прекращении трудового договора		Директор	Директор	В день увольнения