

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»)

ПРИКАЗ

с.Бабка

15.09.2015

№ 130

О внесении дополнений и изменений в
Положение об учетной политике МБОУ
«Бабкинская средняя общеобразовательная
школа»

В связи с внесением дополнений и изменений в приказы Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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), от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, действия Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения и изменения в Положение об учетной политике МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Горшкову Анну Николаевну.

Директор МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»



Г. В. Санникова

1. В пункт 1. Организация бухгалтерского учета внести следующие дополнения:

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в рублях в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.27.1. Выплаты заработной платы осуществляются два раза в месяц (за первую половину месяца не менее 50% должностного оклада и за вторую половину месяца производится полный расчет с работниками) ежемесячно в сроки, утвержденные Правилами внутреннего трудового распорядка. Денежные средства для выплаты заработной платы, оплаты командировочных, выплат социального характера и иных расходов перечисляются на банковские карты работников.

1.27.2. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ запредшествующие 12 месяцев на среднюю численность работников за это же время на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

1.39. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке ежемесячно.

1.40. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

2. В пункт 1. Организация бухгалтерского учета внести следующие изменения:

1.5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, который составляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н (Приложение 1).

1.7. В соответствии с пунктом 1.2. Положения Центрального банка Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» учреждение самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя ежегодно.

1.21. Признать утратившим силу.

1.22. Признать утратившим силу.

1.24. Инвентаризационная комиссия осуществляет деятельность в соответствии с Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Положение 2).

1.30. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов и вкладышей к ним;
- бланки путевых листов, выданных в бухгалтерии.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя ответственные лица.

1.32. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, на основании приказа руководителя.

1.35. Порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации осуществляется в соответствии с действующим Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приказом руководителя утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок.

3. В пункт 11. Учетная политика для целей налогообложения внести следующие дополнения:

11.1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

11.1.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухгалтерском учете, а также по операциям, которые в бухгалтерском учете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

11.1.3. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

11.1.4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

11.8.13.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

11.8.13.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1

статьи 258 Налогового кодекса Российской Федерации, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

11.8.13.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

11.8.13.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

11.8.13.5. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

11.8.13.6. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

11.8.14.7. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в приложении к настоящей инструкции.

11.8.16.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

11.8.16.2. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

11.8.16.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

11.8.16.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

4. В пункт 11. Учетная политика для целей налогообложения внести следующие изменения:

11.8.7. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл.25 НК РФ.

11.8.9. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;

суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Налоговый учет расходов на оплату труда осуществляется в регистрах налогового учета, форма которых установлена в приложении к настоящей инструкции.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Учет доходов и расходов от реализации вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Учет внереализационных доходов и расходов вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Приложение 1

к приказу МБОУ «Бабкинская
средняя общеобразовательная школа»
от 15.09.2015 № 130

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| КФО ¹ | Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|------------------|--|--------|------|------------------------------------|--|
| | объекта учета | группы | вида | | |
| | Разряд номера счета | | | | |
| 18 | (19–21) | (22) | (23) | (24–26) | |
| | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | |
| 0 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | |
| 0 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | |
| 0 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| | Амортизация | | | | |
| 0 | 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |

| | | | | | |
|---|-----|---|---|-----|--|
| 0 | 104 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы | | | | | |
| 0 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| Денежные средства | | | | | |
| 0 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 0 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| Расчеты по доходам от собственности | | | | | |
| 2 | 205 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности |
| 2 | 205 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | | | | | |
| 2 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 2 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Парковочные карты | 28П |
| 13 | Транспортные карты | 29Т |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества образовательной организации.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 6 и 20 Инструкции № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство работой Комиссии; распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов; перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии ежегодно назначается приказом по образовательной организации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. В Комиссию могут входить: представители образовательной организации; работники бухгалтерии.

3.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

3.4.1 внеочередные:

при передаче имущества или списании имущества;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации;

3.4.2 ежегодные – по графику, утвержденному приказом, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3.4.3 внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;

3.4.4 в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляются по унифицированным бланкам в соответствии с Инструкцией № 173н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему бухгалтера.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями; правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям; правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по

которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
другие предложения.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

получать документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
за сокрытие выявленных нарушений;
за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором образовательной организации.

8.2. В результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения могут противоречить, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.