

**ПРИНЯТО:**

Советом

МБОУ «СОШ № 2

г. Суворова им.А.П. Ефанова»

(наименование образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 26.12.2019 г.

Председатель

[Подпись]  
расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СОШ № 2

Г. Суворова им.А.П. Ефанова»

(наименование образовательного учреждения)



Приказ № 15 от 28.12.2019 г.

подпись

**Положение**

**об учетной политике в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»**

**Организационный аспект**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова» является бюджетной организацией, финансируется из бюджета Тульской области и МО Суворовский район и согласно действующему законодательству и уставу учреждения получает доходы от иных источников.

Ежегодно формируется план финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормативами подушевого финансирования. Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности вносятся не более трех раз в году. Исключение составляет изменение (увеличение или уменьшение) финансовых ассигнований.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется самостоятельным структурным отделом.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Бухгалтерский учет в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова» ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» и «Инструкцией бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н).

Бухгалтерский учет в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» ведется бухгалтерией. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов несет гл. бухгалтер - Веселова Н.А.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой: главный бухгалтер Веселова Н.А., бухгалтер Полянская Е.Ю., экономист по закупкам Иванова О.С.

Основание: Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (приказ Минфина РФ от 31.12.08 г. № 148 н).

Главный бухгалтер Веселова Н.А., бухгалтер Полянская Е.Ю., экономист по закупкам Иванова О.С. руководствуются в своей деятельности Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденными приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н, должностными инструкциями, приведенными в приложениях к настоящему приказу. Главный бухгалтер Веселова Н.А. обеспечивает контроль отражения на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.



**Основание:** Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»; *статья 313 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету»* (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157 н).

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел ОУ.

**Основание:** Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (приказ Минфина РФ от 31.12.08 г. № 148 н).  
ОУ ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров «*Инструкции по бюджетному учету*», утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н.

Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

В целях налогообложения ОУ ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников. Налоговый учет в ОУ ведется в соответствии со статьей 313-327 гл. 25 НК РФ бухгалтерией.

### **Применяемые план счетов и формы первичных документов и регистров**

Хозяйственные операции для принятия их к налоговому учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета.

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, некотором она совершена.

**Основание:** Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», *статья 313 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету»* (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, организация имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета.

**Основание:** Статьи 313-314 НК РФ, приказ ИФНС РФ от 07.12.01 г. № БГ-3-02/542 «Об утверждении формы Декларации по налогу на прибыль организаций».

Утвердить план счетов синтетического и аналитического учета материальных ценностей, денежных средств, доходов и расходов (приложение № 3). **Основание:** «*Инструкции по бюджетному учету*» (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

### **Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Утвердить:

перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых, а также счетов-фактур:

- за директора - директор Самойлова Т.В.
- за главного бухгалтера - главный бухгалтер Веселова Н.А.

перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- Гл. бухгалтер – Веселова Н.А.
- Зам. директора по АХЧ – Макеева Н.М.
- Бухгалтер – Полянская Е.Ю.
- Экономист по закупкам – Иванова О.С.

**Право подписи иных первичных учетных документов, имеют следующие должностные лица учреждения:**

- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов - постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов

- приходные кассовые ордера - директор Самойлова Т.В.  
гл. бухгалтер Веселова Н.А.

расходные кассовые ордера - директор Самойлова Т.В.  
гл. бухгалтер Веселова Н.А.

авансовый отчет – Веселова Н.А., Полянская Е.Ю., Иванова О.С. с одной стороны, сотрудники учреждения с другой стороны.

Основание: Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

#### **Элементы методического характера, связанные с учетом основных средств и материалов, в бухгалтерском и налоговом учете**

В бухгалтерском учете имущество относится к объектам основных средств независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев, (приказ Минфина РФ от 31.12.08 г. № 148 н), в налоговом учете - со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 20000 рублей.(статья 256 главы 25 НК РФ).

Но основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 20000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 20000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 20000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157 н).

Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов в составе:

председатель комиссии: директор Самойлова Т.В.,

члены-комиссии: заместитель директора по АХЧ Макеева Н.М.,

заместитель директора по УВР Нуриева Т.А.,

главный бухгалтер Веселова Н.А.,

учитель Жарикова И.В.

учитель Галанова Е.Е.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

определение сроков полезного использования приобретаемых объектов,

оценка объектов, полученных безвозмездно,

оформление актов приемки-передачи и списания объектов,

установление причин списания объектов и возможности использования материалов,

полученных при разборке, их оценка.

Основание: Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», статья 258 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157 н).



Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходуются на склад и выдаются на нужды ОУ в пределах установленных лимитов и норм. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, лимиты и нормы расхода материалов на нужды сада периодически пересматриваются путем разработки временных норм. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены.

Списание журналов, газет производить ежемесячно.

### **Порядок проведения инвентаризации**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности ОУ проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном:

- 1) Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»,
- 2) «Инструкцией по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157 н).
- 3) Приказом директора ОУ.

Инвентаризация основных средств, материалов, денежных средств и расчетов проводится ежегодно на основании приказа .

До начала проведения инвентаризации приказом директора

назначаются:

комиссия по проведению инвентаризации,

- материально ответственные лица, которые обеспечивают полную сохранность всех материальных ценностей школы в кабинетах, закрепленных за ними, а также разрабатывается график проведения инвентаризации.

Для проведения экспертизы состояния основных средств и их списания как морально устаревших, физически изношенных или ремонт которых экономически нецелесообразен, списания материалов, израсходованных на нужды школы, создать постоянно действующую комиссию в составе:

председатель комиссии: директор;

члены-комиссии: заместитель директора по АХЧ;

гл. бухгалтер,

заместитель директора по УВР.

Экспертиза проводится ежеквартально. Акты на списание основных средств формы 0306003 с заключениями и пояснительными записками представляются директору ОУ не позднее 15-го числа второго месяца квартала, библиотечные фонды - по акту формы 0504144. Материалы, израсходованные на нужды сада, ежемесячно списываются вышеуказанной комиссией по акту формы № 0504230 и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту (кроме библиотечных фондов) присваивается инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на весь период его нахождения в школе.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках формы 0511106, библиотечный фонд на карточках формы 0511109. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств формы 0511113 и хранятся в

### **Порядок учета исполнения доходов и расходов ПФХД**

Установить порядок учета исполнения доходов и расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ.

Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

### **Бухгалтерская и налоговая отчетность**

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.

Основание: Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

### **Реализация права на отпуск при увольнении**

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 42 календарных дня, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

### **Методический аспект налогового учета**

Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налог на доходы физических лиц. ОУ ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной ИФНС.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Лицом, ответственным за ведение карточек формы 2-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС является:

- главный бухгалтер.

Основание: Пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

### **Раздельный учет доходов и расходов**

В составе доходов и расходов ОУ, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

В соответствии с пунктом 8 статьи 250 НК РФ при получении безвозмездно имущества (работ, услуг) оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен.

В соответствии с пунктом 6 статьи 272 НК РФ расходы по обязательному страхованию признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были перечислены

денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов.

### **Операции с амортизируемым имуществом**

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течении отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов. *Приказ Министерства финансов от 6 октября 2008 г. N Юбн «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157 н).*



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью

Директор  
Т. В. Самойлова

