

**Положение  
об учетной политике**

**для целей бухгалтерского и налогового учета**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан  
на 2016год**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учетной политике МАОУ «СОШ № 9», в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20.08.2004 № 120-ФЗ (ред. от 29.11.2014г.) «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений», Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н (ред. от 06.08.2015г.) «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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н (ред. от 17.08.2015г.) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», (далее – Инструкция № 162н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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», Письмом Минфина РФ от 01.02.2006 № 02-14-10а/187 «О порядке хранения регистров бюджетного учета», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, и Уставом учреждения.

В своей деятельности бухгалтерская служба учреждения руководствуется указанными нормативными актами. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (с изменениями на 13.07.2015 г.) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц". Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается руководителем учреждения.

Настоящее положение применять с 01 января 2016 года, с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1.2. Ежемесячно формируются и оформляются в печатном виде регистры бухгалтерского учета по перечню:

№ п/п	Наименование журнала-ордера
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций по банковскому счету
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Главная книга

1.3 Согласно договора об обмене электронными документами исполнение бюджета городского округа осуществляется в электронном формате в Автоматизированной информационной системе управления бюджетным процессом "Башфин", электронном формате в Автоматизированной информационной системе управления бюджетным процессом «СУФД».

1.4. Бухгалтерский учет осуществляется в учреждении по журнально-ордерной с применением программного продукта «1С: Предприятие».

1.5. Бухгалтерский, финансовый, налоговый учет ведется централизованной бухгалтерией во главе с главным бухгалтером.

1.6. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности Положениями, должностными инструкциями.

1.7. Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем учреждения документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

1.8. Учетная политика оформляется приказом по организации и изменяется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий деятельности. Существенное изменение условий деятельности организации может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и т.п.

1.9. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

1.10. Настоящее Положение разрабатывается главным бухгалтером и принимается приказом руководителя учреждения о принятии учетной политики.

1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принятым на текущий год, регламентирующим деятельность учреждения в текущем году.

1.12. Изменения в Положение разрабатываются главным бухгалтером и принимается приказом руководителя учреждения об изменении учетной политики.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **2.1. Общие принципы учета**

2.1.1. Учет исполнения сметы доходов и расходов ведется по рабочему плану счетов, предусмотренному для бюджетных учреждений, содержащемуся в электронном виде в используемой версии программы «1С: Предприятие».

2.1.2. В рамках своей деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- местный бюджет г. Стерлитамака;

- бюджет субъекта Российской Федерации;

- бюджет Российской Федерации;

- дополнительный источник внебюджетного финансирования: средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг;

- дополнительный источник внебюджетного финансирования: средства, полученные в качестве добровольных пожертвований и целевых взносов.

Учреждение может иметь или использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему.

2.1.3. Баланс исполнения бюджета получателя средств бюджета осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования.

Баланс исполнения бюджета получателя средств бюджета (ОКУД 05037130) составляется единый по всем источникам финансирования.

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)

2.1.4. Внутренняя отчетность (журналы-ордера) формируется отдельно по каждому источнику финансирования.

2.1.5. Единая книга «Главная книга» ведется в разрезе источников финансирования.

2.1.6. Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования ведется в отдельных регистрах бухгалтерского учета.

2.1.7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, такие документы разрабатываются самим образовательным учреждением.

## **2.2. Учет нефинансовых активов**

### **2.2.1. Учет основных средств**

2.2.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.1.2. Учет основных средств ведется на счете 010100000.

2.2.1.3. Амортизация основных средств производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости основного средства и нормы амортизации, исчисленной, исходя из срока полезного использования этого объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 (часть II), N 1, стр. 52).

2.2.1.4. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей инвентаризационной Комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении осуществляется постоянно действующей инвентаризационной Комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов оформляется актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) и актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306031). Указанные операции отражаются в Журнале-ордере № 7.

Внутреннее перемещение объектов основных средств и нематериальных активов оформляется накладной на внутренние перемещения объектов основных средств (форма 0306032). Указанные операции отражаются в Журнале-ордере № 7.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств и нематериальных активов оформляется требованием-накладной (форма 0315006) для объектов стоимостью свыше 3000 (три тысячи) рублей за единицу, независимо от стоимости и ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды образовательного учреждения (форма 0504210) для объектов стоимостью до 3000 (три тысячи) рублей включительно за единицу. Указанные операции отражаются в Журнале-ордере № 7.

2.2.1.5. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, включая НДС (Налоговый кодекс РФ гл. 21).

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материальных запасов;
- затраты по заготовке и доставке материальных запасов до места их использования (транспортные расходы).

Фактические затраты на основании накладной поставщика формируют счет 106 «Вложения в нефинансовые активы».

Аналитический учет по счету 106 ведется в многографной карточке по каждому приобретаемому объекту нефинансовых активов в разрезе видов затрат и отражается в Журнале-ордере № 4.