

«10» января 2018 г.

Приказ

Об утверждении «Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2018 год» и «Положения об учетной политике для целей налогового учета на 2018 г.»

Руководствуясь нормами:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- ст.8 ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» (в редакции Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ);
- п.8 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (в редакции Приказа Минфина от 27.04.2012 № 55н);
- а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности,

в целях:

- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей;
- контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов.

Приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2018 год (Положение № 1);
2. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогового учета на 2018 год (Положение № 2);
3. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на заместителя директора МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Фролову Е.В.
4. Изменения учетной политики производить в случаях:
 - изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету (не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства);
 - в случае начала осуществления нового вида деятельности;
 - разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий хозяйствования.Изменение учетной политики для целей налогового учета производить только при наступлении событий указанных в первых двух пунктах (разъяснения Минфина РФ от 14.04.2009 г. № 03-03-06/1/240)
Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.
5. Настоящий приказ вступает в действие с «10» января 2018 года.

Положение № 1.
Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2018 год
по организации муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 43

Организация бухгалтерского учета

- 1.1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:
- Федерального Закона РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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); с изменениями и дополнениями согласно Приказа Минфина России № 89н от 29.08.2014г;
 - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция № 174н)
 - Приказ Минфина РФ 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 (далее-приказ № 52н);
 - Иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета.
- 1.2. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется штатными специалистами централизованной бухгалтерии.
- 1.3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета в 2018г. с использованием программного обеспечения 1С 8.2 «Бухгалтерия».
- 1.4. При отражении финансово-хозяйственных операций организации использовать рабочий план счетов с учетом каждого источника финансирования.
- 1.5. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, в соответствии с Приложением к настоящему приложению (см. приложение «Должностные лица, имеющие право подписи первичных документов»)
- 1.6. Утвердить приложение к карточке-справке (форма 0504417) (см. приложение «Приложение к карточке-справке»). Карточка-справка по сотрудникам распечатывается один раз в год, по окончании календарного года. В течение календарного года все данные на сотрудников хранятся в электронном виде.
- 1.7. Правила документооборота и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случаи необходимости пересматриваются и дополняются штатными работниками централизованной бухгалтерии; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.
- 1.8. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью). Распечатка регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью:

- главная книга - по истечении каждого отчетного периода (год),
- журналы операций - группируются по соответствующим счетам, накопительным способом, по истечении каждого отчетного периода (месяц);
- операции по поступлению и выбытию, внутреннему перемещению, бухгалтерские справки и другие документы – на дату отражения в бухгалтерском учете.

- 1.9. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по форме, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н).
- 1.10. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, а так же Главным распорядителем бюджетных средств - не менее 1 раза в год. Руководителем создается инвентаризационная комиссия из числа сотрудников учреждения, с обязательным включением в ее состав специалистов централизованной бухгалтерии. При проведении инвентаризации руководствоваться методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина от 13.06.1995г. № 49;
- 1.11. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам, устанавливается **14 календарных дней**, за исключением случаев выезда в командировку. Срок представления отчетности по командировочным расходам не позднее **трех рабочих дней** после прибытия из командировки;
- 1.12. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам (кодам) финансового обеспечения (КФО):
- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (КФО «2»)
 - по субсидиям на выполнение государственного задания (КФО «4»)
 - по субсидиям на иные цели (КФО «5»)
 - по средствам, находящимся во временном распоряжении (КФО «3»)
- 1.13. Определить порядок отражения в учете событий после отчетной даты - не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Перечень событий включает в себя информацию, с учетом которой формируются существенность фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результата деятельности учреждения;
- 1.14. Бухгалтерская отчетность хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Раздел 1. Учет основных средств

Организовать учет наличия и движения основных средств организации в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 (в редакции изменений 1/98 ОКОФ).

При организации учета руководствоваться Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н; часть II.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Амортизация основных средств

1.1. Стоимость основных средств погашать путем ежемесячного начисления амортизации по ним.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливать.

1.2. Начисление амортизации объектов основных средств производить независимо от результатов хозяйственной деятельности организации в отчетном периоде в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальные активы стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальные активы стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Изменение стоимости основных средств

1.3. Если по результатам достройки, дооборудования, реконструкции и модернизации объекта основных средств принимается решение об увеличении его первоначальной стоимости, то такие затраты увеличивают первоначальную стоимость объекта основных средств.

Основание: п. 27 Раздел II Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

1.4. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Ремонт основных средств

1.5. Затраты на ремонт основных средств учитывать по фактически произведенным затратам.

Порядок оформления выбытия основных средств.

1.6. Списывать с бухгалтерского учета стоимость объектов основных средств, которые выбывают.

1.7. Для определения целесообразности дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов создавать специальную комиссию. Состав и компетенцию комиссии определяет руководитель соответствующим приказом по организации. В случае признания

объекта не подлежащим восстановлению комиссия составляет акт на списание, который должен быть заверен руководителем организации.

1.8. Инвентарные карточки по выбывшим объектам хранить в течение 5 лет.

1.9. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение 5 лет по окончании года выбытия.

1.10. Доходы и расходы от выбытия объекта основных средств учитывать на счете 401 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» и отражать в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому они относятся

Раздел 2. Учет материально-производственных запасов

Организовать надлежащий учет и оценку материально-производственных запасов. При организации учета руководствоваться Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н; Раздел II.

Учет материалов

2.1 Приобретенные материалы принимать к учету по фактической стоимости приобретения.

2.2 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

2.3 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды

2.4 Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

Учет готовой продукции

2.5 Учитывать готовую продукцию по фактической производственной себестоимости.

Раздел 3. Кассовая дисциплина

3.1 Оформлять движение денежных средств по кассе унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (в редакции от 03.05.2000):

КО-1 «Приходный кассовый ордер» (ф. 0310001)

КО-2 «Расходный кассовый ордер» (ф. 0310002)

КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (ф.0310003)

КО-4 «Кассовая книга» (ф. 0504514)

3.2 Обеспечить контроль за расчетами наличными денежными средствами с юридическими лицами. Учитывать, что лимит расчетов наличными денежными средствами в 2018г. между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальными предпринимателями в рамках одного договора составляет 100 000 руб.

Основание: Указание ЦБРФ от 20.06.2007 № 1843-У с официальным разъяснением от 28 сентября 2009 г « 34-ОР

При этом данное положение распространяется на один договор, независимо от периода его действия, в том числе на договора, при выполнении которых подписываются дополнительные соглашения о выполнении и оплате их отдельных этапов.

Основание: указание Банка России от 02.07.2002 № 85-Т и МНС России от 01.07.2002 № 24-2- 02/252.

Ограничения в расчетах наличными деньгами по одному платежу не распространяются:

- на платежи, производимые во исполнение публичных договоров, отношения по которым регулируются Законом РФ «О защите прав потребителей»;

Раздел 4. Порядок учета расходов и формирование себестоимости продукции (работ, услуг)

4.1. В целях управления затратами и формирования себестоимости продукции организовать синтетический и аналитический учет расходов по обычным видам деятельности. Все расходы не связанные с осуществлением обычных видов деятельности учитывать как прочие расходы.

4.2. Выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) учитывать по фактической себестоимости.

Раздел 5. Учет отдельных видов доходов и расходов

5.1. Затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать в бухгалтерском балансе отдельной строкой, как расходы будущих периодов и списывать методом равномерного списания в течение периода, к которому они относятся.

5.2. Определить конкретный перечень расходов будущих периодов. Отнести к их числу:

- расходы по лицензированию;
- расходы по сертифицированию;
- расходы на подписку на периодические печатные издания;
- расходы на абонентскую плату за использование программного обеспечения;
- расходы на ремонт основных средств.

Раздел 6. Учет дебиторской задолженности

6.1. Просроченную дебиторскую задолженность, обязательство по которой не обеспечено залогом, поручительством, банковской гарантией и удержанием имущества должника, а также иными способами, предусмотренными законом или договором, признавать сомнительной. Просроченную дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) и списывать на забалансовый счет (04). Учет списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет.

Раздел 7. Учет налога на прибыль организаций и налога на добавленную стоимость

7.1 Уплата налога на прибыль организаций и налога на добавленную стоимость в рамках приносящей доход деятельности уменьшает доход по соответствующему коду классификации доходов бюджета (КОСГУ 130)

Приложение к Положению "Об учетной политике ДЛЯ целей
бухгалтерского учета на 2018г.
"Должностные лица имеющие право подписи первичных документов»

<u>ФИО</u>	<u>Должность</u>
Воложанина Елена Евгеньевна	Директор
Фролова Елена Владимировна	Заместитель директора
Кадочкина Татьяна Михайловна	Заместитель директора
Будникова Виктория Павловна	Заместитель директора
Герасименко Наталия Александровна	Начальник отдела
Верхотурова Галина Геннадьевна	Заместитель начальника отдела

Директор МБОУ СОШ № 43
Должность руководителя

Ю.В. Стрельцова
ФИО руководителя