

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ
в ГБОУ «СОШ№1 г.Карабулак»**

I. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в ГБОУ «СОШ№1 г.Карабулак» ведется в соответствии с требованиями Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №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» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2013 г.)

ГБОУ «СОШ№1 г.Карабулак» является бюджетной организацией, финансируется из государственного бюджета.

Ведение бухгалтерского учета ГБОУ «СОШ№1 г.Карабулак» передано главному бухгалтеру. Ответственность за организацию бухгалтерского учета главный бухгалтер.

Директор, главный бухгалтер, руководствуются в своей деятельности Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением 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.

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.

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

Применяемые план счетов и формы первичных документов и регистров

Использовать план счетов синтетического и аналитического учета материальных ценностей, денежных средств, доходов и расходов, согласно плана счетов, установленного учетной политикой.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с действующим законодательством (Приложение №5 к Приказу Минфина РФ от 15.12.2010 г. №173), а также используются формы первичных документов, регистры бюджетного учета, формы ведомостей, применяемых для оформления хозяйственных операций.

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утвердить:

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

- директор школы
- главный бухгалтер .

2. Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей, согласно действующего приказа по учреждению.

Право подписи иных первичных учетных документов, помимо директора, имеют лица, утвержденные соответствующим приказом по учреждению.

Порядок проведения инвентаризации и списания основных средств и материальных запасов

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак» проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном:

- 1) Пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 21.11.96 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- 2) «Инструкцией по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 31.12.08 г. № 148 н).
- 3) Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49)
- 4) Приказом ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак» о проведении инвентаризации с 01.09. соответствующего года;
- 5) Приказом руководителя.

Инвентаризация основных средств, материалов проводится раз в 3 года на основании приказа ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак» о плановой инвентаризации.

До начала проведения инвентаризации приказом директора школы создается комиссия по проведению инвентаризации.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- стихийного бедствия;
- при реорганизации и ликвидации учреждения.

Срок проведения инвентаризации – по мере возникновения события.

Для списания основных средств, как морально устаревших, физически изношенных или, ремонт которых экономически нецелесообразен, списания материалов, израсходованных на нужды школы, приказом по учреждению утверждается постоянно действующая комиссия, на текущий финансовый год, в составе: председатель комиссии – руководитель учреждения и 3 членов комиссии.

Экспертиза проводится ежеквартально. Акты на списание основных средств по формам 0306003, 0306033, 0306004, 0504230 с заключениями и пояснительными записками

представляются руководителю ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак» не позднее 15-го числа второго месяца квартала, библиотечные фонды – по акту формы 0504144.

Материалы, израсходованные на нужды школы, ежемесячно списываются вышеуказанной комиссией по акту формы № 0504230, 0504143 и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и материальных запасов:

- назначаются материально ответственные лица, которые обеспечивают полную сохранность всех материальных ценностей школы в кабинетах, закрепленных за ними.

- каждому объекту ОС (кроме библиотечных фондов) присваивается инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на весь период его нахождения в школе,

Аналитический учет основных средств и библиотечного фонда ведется в инвентарных карточках формы 0504032.

Бухгалтерская и налоговая отчетность

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

II. Ведение бухгалтерского учета

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

Учет основных средств и материальных запасов ведется согласно Приложения №5 Учетной политики ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак».

Для принятия к учету и списания основных средств и материальных запасов создается постоянно действующая комиссия в составе: председатель комиссии - руководитель учреждения и 3 членов, которая утверждается приказом по учреждению ежегодно, в начале календарного года.

На комиссию возложены следующие обязанности:

- оценка объектов, полученных безвозмездно,
- оформление актов приемки-передачи и списания объектов,
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы выдаются на нужды ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак» в пределах установленных лимитов и норм. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены.

Методический аспект налогового учета

ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак» 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.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС является главный бухгалтер.

