

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 Жарких Н.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Землянской
школы-интерната
Павликова А. В.
« 17/12 » 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учётной политике КОУ ВО «Землянской школы – интернат» на 2016 год

1. Общие положения.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание :ч.1ст.7 ФЗ №402-ФЗ от 6 декабря 2011г.

Бюджетный учет ведется бухгалтерий, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.1. КОУ ВО «Землянская школа – интернат» является казенным учреждением. Исполнение сметы доходов и расходов учреждения осуществляется по казначейской схеме.

1.2. Имущество закреплено за КОУ ВО «Землянской школы – интернат» на праве оперативного управления без права продажи, дарения согласно условий договора «О передаче муниципального имущества в оперативное управление» от 01.03.1999г. № 33.

1.3. Бухгалтерский учет в КОУ ВО «Землянской школы – интернат» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402 – ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010г №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов №157н), от 6 декабря 2010г, инструкцией №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ.

1.4 Порядок закупок товаров работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для осуществления государственных и муниципальных нужд»

1.5 В соответствии с приказом директора утверждается состав постоянно действующих комиссий по выбытию, оприходованию, инвентаризации активов.

1.6 Сроки выдачи заработной платы в учреждении согласованы с ППО и составляют пять рабочих дней.

1.7 Бюджетный учет в учреждении ведётся с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с инструкцией 157н.

2. Учет имущества и обязательств

2.1 Основные средства.

2.1.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

2.1.2 Начисление амортизации для объектов основных средств свыше 40.000 в бюджетном учете производиться линейным способом в соответствии со сроком полезного использования.

2.1.3 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов: информации содержащейся в документах производителя и законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока полезного использования и износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

2.2 Материальные запасы

2.2.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

2.2.2 Списание материальных запасов производиться по средней фактической стоимости.

2.3 Расчеты с кредиторами и дебиторами.

2.3.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую по которой истек срок давности списывают на финансовый результат по истечении срока исковой давности.

2.4 Финансовый результат

2.4.1 Все расходы в учреждении производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

3. Инвентаризация имущества и обязательств.

3.1 Инвентаризация имущества и обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, которая назначается приказом руководителя учреждения. В отдельных случаях при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов нарушений, хищений.

4. Первичные и сводные документы

4.1 Ведение бухгалтерского учета осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению № 2 к Инструкции по бюджетному учету;
- дополнительные документы, подтверждающие факты хозяйственной деятельности (если по этим операциям не имеется унифицированных форм);
- Инвентарная карточка учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- Инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии;

-опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, реестр карточек - ежегодно, в последний рабочий день года;

-журналы операций – ежемесячно.

Дополнительные регистры, не указанные выше, но требуемые в учете – по мере необходимости.

4.2 Учетные документы, бюджетная отчетность хранятся в течении сроков, устанавливаемых с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

Бухгалтер



Коновалова Е.Н.