

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Известковый
Амурского муниципального района Хабаровского края

Утверждено
Приказом директора
МБОУ СОШ пос. Известковый
01 октября 2013 года № 182 –Д/1

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.09.2013г

1. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерия является структурным подразделением школы и подчиняется директору.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации

№ 107н (до 01.01.2006 г.);

- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.08.2004 г. № 70н;

- Инструкцией о годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, утвержденной приказом Министерства финансов России от 15.03.-2000 г. №54н (до 01.01.2006 г.);

- Инструкцией о годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, утвержденной приказом Министерства финансов России от 21.01.2005 г. № 5н.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор школы.

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности школы.

2. Обеспечение информацией директора школы с целью правильного осуществления организации хозяйственных операций.

3. Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Бухгалтерский учет необходимо вести по видам деятельности: исполнения

сметы расходов по бюджетным средствам с составлением единого баланса.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Организация работы, осуществляющей ведение бухгалтерского учета и подготовку отчетности, а также структуру должностей подчиненности сотрудников бухгалтерии (Приложение 1).

2.2. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования (Приложение 2).

2.3. Предельные сроки использования и отчетности по доверенностям (Приложение 3).

2.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств (Приложение 4).

2.5. Технология обработки учетной информации (Приложение 5).

2.6. Система и план счетов бухгалтерского учета (Приложение 6).

2.7. Применяемые формы первичных учетных документов (Приложение 7).

2.8. Перечень бланков строгой отчетности и правила их учета (Приложение 8).

2.9. Правила и график документооборота (Приложение 9).

2.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (приложение 10).

2.11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников бухгалтерии (приложение 11).

2.12. Осуществляется своевременная сдача отчетов в централизованную бухгалтерию УО.

3. Методический раздел по ведению учета для целей налогообложения

3.1. Налог на имущество.

Освобождаются от налогообложения организации в отношении объектов социально-культурной сферы, используемых ими для нужд культуры, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения и социального обеспечения. (Пункт 7 статьи 381 утрачивает силу с 1 января 2006 г. (пункт 3 статьи 4 Федерального закона от 11.11.2003 № 139-ФЗ).)

3.2. Транспортный налог.

В соответствии со ст. 357 НК РФ налогоплательщиками налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения.

3.3. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со ст. 149 НК РФ операции, которые не подлежат налогообложению (освобождаемые от налогообложения):

- п. 2 п.п. 14 - услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг), как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне, подлежит налогообложению вне зависимости оттого, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса.

4. Учетная политика по налогам

Руководствуемся «Налоговым кодексом РФ», принятым Госдумой 16.07.1998 г. (подписан Президентом РФ 31.07.1998 г. за № 146-ФЗ), основываясь на главы и статьи, которые непосредственно относятся к бюджетным организациям: гл. 23 ст. 208-233.

4.1. Налог на доходы физических лиц.

Доходы сотрудников школы, за исключением налоговых вычетов на работников и иждивенцев, облагаются установленной единой ставкой в размере 13% согласно п. 1 ст. 222 Налогового кодекса (за исключением п. 2 и 3, где ставки налогов увеличены соответственно: 30 и 35%).

Сумма налога исчисляется в полных рублях. Сумма налога менее 50 коп.

отбрасывается, а 50 коп. и более округляются до полного рубля, согласно ст. 225 Налогового кодекса.

Налоговую декларацию представляют только налогоплательщики, указанные в ст. 227 и 228 Налогового кодекса.

Налоговую декларацию представляют в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом по форме, утвержденной Министерством РФ по налогам и сборам.

4.2. Единый социальный налог.

Согласно новому Налоговому кодексу с 01.01.2005 г. вводится ежемесячное начисление на з/плату каждого сотрудника единого социального налога с дальнейшим зачислением в государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

Не подлежат налогообложению единым налогом суммы, указанные в ст. 238, 239 Налогового кодекса.

4.3. В целях исчисления налога дата получения доходов и осуществление расходов определяются так: день начисления доходов в пользу работников (физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты) - для доходов, начисленных налогоплательщиками, указанными в п.п. 1 п. 1 ст. 235 Налогового кодекса.

4.4. Налогоплательщик (т. е. школа) производит уплату авансовых платежей по налогу ежемесячно - в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа следующего месяца.

4.5. Банк не вправе выдавать своему клиенту заработную плату, если школа не представила платежных поручений на перечисление налогов.

Приложение 1

Структура должностей подчиненности сотрудников бухгалтерии

Директор учреждения.

Главный бухгалтер.

Бухгалтер.

Материально ответственные лица.

Приложение 2

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования

Выдачу подотчетных сумм производить материально ответственным лицам.

На командировочные цели выдавать денежные средства в подотчет, соответствующие строго обоснованному расчету.

Отчетными первичными документами служат: квитанции строгой отчетности; чеки ККТ; проездные документы с указанием даты, времени, суммы; квитанции на постельные принадлежности; документы на оплату найма жилого помещения в пределах норм, установленных правительством РФ; другие документы строгой отчетности, подтверждающие расходы.

Приложение 3

Предельные сроки использования и отчетности по доверенностям

Контролировать правильность ведения книги регистрации доверенностей при автоматизированном учете. Установить предельные сроки отчетности:

- 14 дней использования доверенностей;
- 3 рабочих дня отчетности по доверенностям.

Приложение 4

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

Основные средства, здания, сооружения 1 раз в три года на 1 января.

Все другие основные средства 1 раз в два года на 1 января.

Материальные запасы 1 раз в год на 1 января.

Касса ежеквартально.

Приложение 5

Технология обработки учетной информации

Автоматизировать обработку учетной информации по счетам и разделам бухгалтерского учета:

1. Автоматизация учета основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, расчетов по оплате труда и других трудоемких работ. Автоматизация сводного аналитического и синтетического учета. Разработка форм бухгалтерской отчетности на ПК.

2. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материальных ценностей. Учет операций по кассе и банку. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, персоналом, бюджетом и внебюджетными фондами и т. д.

3. Обработка кассовых и банковских документов. Анализ структуры финансовых потоков. Формирование Кассовой книги. Формирование оборотных ведомостей по денежным средствам.

4. Ведение картотеки основных средств. Начисление амортизации. Формирование ведомостей по движению основных средств.

5. Ведение картотеки и лицевых счетов сотрудников. Начисление заработной платы, формирование расчетных и платежных ведомостей.

6. Формирование бухгалтерских отчетов и форм внешней отчетности. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Приложение 6

Система и план счетов бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Закон «О бухгалтерском учете», положения по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный характер (План счетов, методические указания, комментарии).

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы представлены в виде следующей системы:

1 уровень - законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета в организации;

- 2 уровень - стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности;
- 3 уровень - методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Министерства финансов РФ и других ведомств;
- 4 уровень - рабочие документы по бухгалтерскому учету образовательного учреждения.

Рабочий план счетов используется типовой конфигурацией «1С: Предприятие 7,7 Конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

Приложение 7

Применяемые формы первичных учетных документов

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Приложение 8

Перечень бланков строгой отчетности и правила их учета

К бланкам строгой отчетности отнесены аттестаты. Бланки строгой отчетности учитываются в книгах учета. При списании составляется акт о списании бланков строгой отчетности.

Приложение 9

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
------------------------	--	--	--

Приказ о приеме (переводе) на работу, увольнении	Директор	Директор	По мере подписания
Табель использования рабочего времени	Завхоз		
Зам. директора по УВР	Директор или его заместитель	15-го числа текущего месяца	
Распоряжение о предоставлении отпуска	Директор	Директор	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска и не позднее 15-го числа текущего месяца
Приходный кассовый ордер	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Директор, главный бухгалтер	В установленные сроки
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после приезда из командировки или проведения приема
Заявка на получение подотчет	Материально ответственное лицо	Директор	Не позже 3 дней до приема
Договор о полной Материальной ответственности	завхоз, главный бухгалтер	Директор	По мере возложения материальной ответственности

Приложение 10

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Установить перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- платежные поручения, чеки, ведомости на выдачу заработной платы, бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, сметы, доверенности и другие финансовые документы - директор или его заместитель, главный бухгалтер;
- договоры на выполнение работ, оказание услуг - директор;
- сметы, акты выполненных работ по заключенным договорам - директор;
- приходные и расходные накладные на товарно-материальные ценности - директор, главный бухгалтер, завхоз;
- утверждают акты на списание товарно-материальных ценностей - директор + комиссия на списание;
- табеля учета рабочего времени - директор или его заместитель.

Приложение 11

Требования к главному бухгалтеру по ведению учета

(ст. 7 ФЗ от 21.11.96 г. № 129-ФЗ) '

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль над движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников бухгалтерии.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Директор

С.Д. Довгаленко