

Положение № 1.
Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2014 год
по организации Краевое государственное автономное общеобразовательное учреждение
«Краевой центр образования»

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 01.12.2010 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» (далее- Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- ✓ Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- ✓ Приказа Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н «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 академиями наук, государственными(муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее- приказ № 173н);
- ✓ Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется штатными специалистами Центра.

1.3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета в 2014 г. с использованием программного обеспечения 1С «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 случае необходимости пересматриваются и дополняются штатными работниками бухгалтерии Центра; указанные правила подлежат обязательному утверждению Генеральным директором Центра 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 № 173н (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 истечению 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 2011 г. № 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.

1.11 Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.12 Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»)
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»)
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»)

1.13 Бухгалтерская отчетность хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Методика ведения бухгалтерского учета в организации

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.

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 в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- 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 3000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 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 течении 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

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»

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 2014 г. между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальными предпринимателями в рамках одного договора составляет 500 000 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»;
- на операции по возврату подотчетных сумм (письмо МНС России от 16.09.2004 № 33-0-11/585).

3.3 Сформировать список сотрудников, которым производится выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды.

Установить сроки сдачи отчетов по подотчетным суммам. Сотрудники, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 7 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах, утвержденный руководителем учреждения, и произвести окончательный расчет по ним.

Основание: п.4.4 Положения Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»

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.

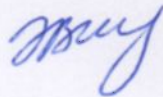
Просроченную дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) переводить из разряда сомнительной в безнадежную и списывать на убытки.

Списание производить за счет хозяйственных результатов.

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 120,130)

Генеральный директор



Э.В.Шамонова

Положение № 2.
Об учетной политике для целей налогового учета с 05 марта 2014 год.
по организации Краевое государственное автономное общеобразовательное учреждение
«Краевой центр образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) с учетом поправок, внесенных в 2012 г. Федеральными законами от 28.07.2012 № 130-ФЗ, 02.10.2012 № 162-ФЗ, 29.11.2012 № 205-ФЗ, 03.12.2012 № 235-ФЗ и прочими нормативными актами;
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

При организации налогового учета в части начисления и уплаты взносов в фонды с 01 января 2014 года скорректировать их с учетом изменения тарифов страховых взносов, установленных законом № 243-ФЗ от 03.12.2012 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования».

1.2. Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется штатными специалистами бухгалтерии Центра.

1.3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета с 01 января 2014 г. с использованием программного обеспечения «1С Бухгалтерия».

1.4. Регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

Раздел 2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Не получать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость по основаниям, приведенным в статье 145 НК РФ, с 01 января 2014 года.

Основание: ст. 145 Налогового кодекса РФ.

С 01 января 2014г. использовать право на освобождение по ст.149 НК РФ и установить ведение раздельного учета по операциям, подлежащим налогообложению, и операциям, не подлежащим налогообложению.

Основание: ст.149 Налогового кодекса РФ.

2.2. Организация не осуществляет операций, облагаемых НДС по ставкам отличным от 18%. В случае возникновения такого рода операций, организовать раздельный учет в разрезе видов деятельности.

Основание: ст. 164 Налогового кодекса РФ.

2.3. Утвердить перечень лиц с правом подписи на счетах-фактурах и налоговых регистрах. Оформить в виде Приложения к учетной политике.

2.4. С 01 января 2014 года организовать работу с использованием форм документов, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1137 от 26 декабря 2011г. на бумажных носителях:

- Счет-фактура (Приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137);
- Корректировочный счет-фактура (Приложение № 2 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137);
- Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур (Приложение № 3 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137);
- Книга покупок (Приложение № 4 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137);
- Книга продаж (Приложение № 5 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137).

2.5. В случае изменения стоимости, цены (тарифа), уточнения количества (объема) отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, выставлять покупателю корректировочный счет-фактуру.

Раздел 3. Налог на прибыль

Организация налогового учета

3.1. Налоговый учет в Центре вести на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Установить, что аналитические регистры налогового учета должны накапливать учетную информацию за квартал (приложение к учетной политике).

Основание: ст.313-314 Налогового кодекса РФ.

3.2. Установить, что налоговый учет ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

Основание: ст.314 Налогового кодекса РФ

3.3. В связи с тем, что у Центра за предыдущие четыре квартала доходы от реализации, определяемые в соответствии со ст.249 Налогового кодекса, не превышали в среднем десяти миллионов рублей за каждый квартал, исчислять авансовые платежи по налогу ежеквартально и уплачивать их в бюджет не позднее 28 числа месяца следующего за последним месяцем отчетного периода.

Основание: п.3 ст.286 Налогового кодекса РФ (в редакции от 27.07.2010 № 229-ФЗ).

Исчисленную сумму налога зачислять в бюджеты по следующим ставкам:

- ❖ федеральный бюджет - 2;
- ❖ бюджет субъекта Российской Федерации - 18.

Учет доходов и расходов

3.4. Определить в качестве момента признания доходов и расходов метод начислений.

Основание: ст.271 Налогового кодекса РФ.

3.5. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ). Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией N 174н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

3.6. Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.205.30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20 "Расчеты по доходам от собственности".

Основание: ст. 249, ст. 250 Налогового кодекса РФ

3.7. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Учет расходов на оплату труда

3.8. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ.

Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Основание: ст. 255 Налогового кодекса РФ

Учет амортизируемого имущества

3.9. Признавать амортизируемым имуществом имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб.

Основание: п.1 ст.256 Налогового кодекса РФ в редакции Федерального Закона от 27.07.2010 № 229-ФЗ.

3.10. Имущество стоимостью менее 40 000 руб. учитывать в числе материальных расходов и списывать на затраты в порядке предусмотренном для косвенных расходов (единовременно).

Основание: п.3. ст. 254, п.2 ст.318 Налогового кодекса РФ.

Если по результатам модернизации стоимость имущества превысит 40000 руб. и срок полезного использования будет выше 12 месяцев, то такое имущество признавать амортизируемым, определять по нему срок полезного использования, норму амортизации и размер амортизационных отчислений. Стоимость объекта, признанную в составе материальных расходов на момент ввода объекта в эксплуатацию, не восстанавливать. Начисление амортизации производить только на величину модернизации.

3.11. С 01 января 2014 года метод начисления амортизации не изменять. Утвердить для целей налогообложения прибыли линейный метод начисления амортизации.

Основание: п.1 ст.259 Налогового кодекса РФ.

Оценка имущества

3.12. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов использовать метод оценки по средней стоимости.

Основание: п.8 ст.255 Налогового кодекса РФ.

3.13. При определении стоимости покупных товаров, приобретенных для перепродажи, использовать метод оценки по средней стоимости.

Основание: п.3 ст.268 Налогового кодекса РФ.

Прочие расходы

3.14. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

3.15. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ

Резервы

3.16. Резерв по сомнительным долгам, резерв расходов на ремонт основных средств и резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, резерв на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год и ежегодных вознаграждений за выслугу лет не создавать.

Раздел 4. Налог на имущество

4.1. Выделить как отдельную группу и учитывать обособленно движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств. При формировании декларации по налогу на имущество не учитывать указанное движимое имущество в качестве объекта налогообложения.

Основание: ст. 1 Федерального закона № 202-ФЗ от 29.11.2012 г.

Раздел 5. Транспортный налог

5.1. Представлять в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены).

Раздел 6. Земельный налог

6.1. Представлять в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней, свидетельство о государственной регистрации права, кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) по вновь присоединенным или отчужденным земельным площадям.



Генеральный директор

Э.В. Шамонова

Приложение к Положению "Об учетной политике для целей
налогового учета с 05 марта 2014г.
"Перечень лиц с правом подписи счетов-фактур и налоговых регистров"

В целях обеспечения контроля за порядком исчисления налога на прибыль и налога на добавленную стоимость утвердить перечень лиц с правом подписи на счетах-фактурах и налоговых регистрах.

ФИО	Должность
Шамонова Эльвира Викторовна	Генеральный директор
Хачко Евгений Вячеславович	Заместитель генерального директора, директор школы
Кривова Ольга Владимировна	Главный бухгалтер
Тымчищак Юлия Владимировна	Заместитель главного директора

Генеральный директор
Должность руководителя

Подпись

Э.В. Шамонова
ФИО руководителя

