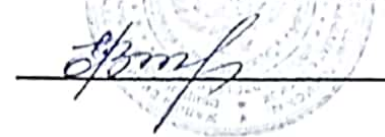


«Утверждаю»

Директор ХШ «Ак – Бата»

Тельнова Е.В.



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ШКОЛЫ

На 2022 – 2023 учебный год

1. Общие положения

Учетная политика Христианской школы «Ак – Бата» является внутренним документом, определяющим совокупность ведения учёта организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация)
- текущей группировки (счета и двойная запись)
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчётность), которые регламентируются законодательством Кыргызской Республики, Уставом и внутренними документами Школы.

Учётная политика подлежит изменению при изменении нормативного регулирования, применяемых методов и принципов учёта, при изменении законодательства о налогах и сборах, также в случаях существенного изменения условий деятельности учреждения, включая ведение новых видов деятельности.

2. Нормативно – правовая база регулирования деятельности

При организации учёта Школы используются следующие нормативные акты:

1. Налоговый кодекс Кыргызской Республики
2. Трудовой кодекс Кыргызской Республики 14.05.2014 года
3. Закон КР «О бухгалтерском учёте» № 76 от 29.04.2002 года
4. Положение по организации и ведению бухгалтерского учёта
5. Положение о документообороте в бухгалтерском учёте, утверждённым постановлением коллегии Государственной комиссии при Правительстве КР по стандартам финансовой отчётности и аудиту 31.12.2002г. №35
6. Закон КР «Об образовании»
7. Положение об условиях оплаты труда.
8. Порядок ведения кассовых операций в КР, постановление Национального Банка КР №1/7 от 23.07.1994 г.
9. Порядок учёта денег, выданных в подотчёт. Письмо МФКР от 30.05.97 г. № 15 – 01/ 2867.
10. Устав школы.
11. Положение учредителей фонда БХФ «Ырайым».

3. Организация учёта

Школа является благотворительной некоммерческой организацией. Финансирование Школы осуществляется за счёт средств Учредителей, собственных средств, формируемых из следующих источников:

1. Доходов от собственной хозяйственной деятельности
2. Спонсорских и благотворительных средств

3. Добровольных взносов и пожертвований юридических лиц и граждан, в том числе родителей учащихся

4. Прочих поступлений, не запрещённых законодательством КР.

Размер поступления родительской сооплаты ежегодно утверждается директором Школы. Расходование средств на содержание и иные нужды Школы из всех источников производится в соответствии со сметой составленной Школой и утверждённой БХФ «Ырайым». Школа осуществляет самостоятельно учёт исполнения сметы. Основными задачами учёта являются:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении.

2. Обеспечение контроля над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.

3. своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно – финансовой деятельности.

Ответственным за организацию учёта и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор школы. За формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление достоверной отчётности ответственный бухгалтер школы.

3.1 Формы и технология бухгалтерского учёта

1. Бухгалтерский учёт в школе ведётся с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы "1С: Бухгалтерия 8", редакция 3.3. И осуществляется согласно Плана счетов бухгалтерского учёта.

Школа расходует благотворительные средства в соответствии с целевым назначением и в меру мероприятий, предусмотренных сметами. Смета составляется с сентября по август.

Отчётным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчётного года.

Школа представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчётность учредителям БХФ «Ырайым» в установленные им сроки, а другим организациям в соответствии с законодательством КР.

Бухгалтерский учёт исполнения сметы доходов и расходов в школе ведётся с применением Плана счетов финансово – хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению.

2. Формирование сметы доходов и расходов школы по всем источникам финансирования осуществляет бухгалтер школы совместно с директором школы.

3. Форма ведения бухгалтерского учёта ведётся: журнально-ордерная с применением регистров, предусмотренных используемой бухгалтерской программой "1С: Бухгалтерия 8", ред. 3.3.

Регистры бухгалтерского учета составляются и на бумажном носителе

Ж/О №1 Журнал операции «Касса» № счёта 1110

Ж/О №2 Журнал операции «Банк» № счёта 1210

Ж/О №5 Журнал операции «Расчёт по оплате труда» № счёта 3520, 3530, 3420

Ж/О №6 Журнал операции «Расчёт с поставщиками» № счёта 3110

3.2 Заработная плата

Начисление заработной платы сотрудникам школы осуществляется согласно Положению по заработной плате.

Заработная плата педагогическому персоналу начисляется в соответствии с тарификацией, утверждённой директором школы.

Обслуживающему персоналу согласно штатного расписания, утверждённого директором школы.

3.3 Налоги

Удерживаемые налоги с заработной платы: п\налог, отчисления в соц. фонд. Налоги перечисляются в ГНИ и соц. фонд ежемесячно.

Так как ХШ «Ак – Бата» является некоммерческой благотворительной организацией и не имеет прибыли, освобождена от налога НДС, налога с продаж и налога на имущество. Является только плательщиком земельного налога и налога на мусор, согласно расчёта перечисляет в ГНИ г. Токмок ежеквартально и 1 раз в год.

3.4 Организация бухгалтерского учёта

1. Бухгалтерский учёт осуществляется бухгалтером школы. Права и обязанности бухгалтера определены Должностными инструкциями.

2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию для выполнения операций с денежными средствами или материальными ценностями, визируются директором школы.

3. По хозяйственным договорам на поставку коммунальных ресурсов, других хозяйственных товаров, работ, услуг, обеспечивающих жизнедеятельность школы, первичные документы формируются в бухгалтерии, совместно с директором для выполнения бухгалтерских операций.

3.5 Обеспечение достоверности данных учёта и отчётности

Бухгалтерский учёт в бухгалтерии осуществляется с использованием:

1. Рабочего плана счетов
2. Форм отчётности
3. Рабочего классификатора источников финансирования и расходов.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности осуществляется проведение инвентаризации имущества и обязательств в соответствии с приказами директора Школы. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 01 января каждого года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года. Библиотечный фонд 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Утверждается приказом круг подотчётных лиц и срок выдачи в подотчёт на хозяйственные расходы, учитывая, что срок использования подотчётных средств не может превышать 3 дня с момента их получения. Не выдавать подотчётные средства на любые нужды подотчётным лицам, не представивших, документы по ранее полученным суммам в подотчёт.

Школе хранить первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерскую отчётность в течении сроков, установленных Законом КР «О

национальном архивном фонде КР». По истечению сроков хранения, дела сдать в государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранить постоянно в бухгалтерии. К бланкам строгой отчётности относить бланки: трудовых книжек, вкладышей к ним, доверенности на получение материальных ценностей. Списание производить в форме ОКУД. Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора Школы.

3.6 Утвердить следующий порядок подписания документов

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей заверяются подписями директора и бухгалтера и оттиском печати школы. Заверенные таким образом доверенности регистрировать в книге учёта доверенностей в бухгалтерии.

2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию (договоры, контракты, акты приёмки - сдачи работ, соглашения, счета на оплату услуг исполнителей, счета от организаций – поставщиков), подписывать по направлениям – директор и бухгалтер.

3. Закупку товаров, работ, услуг для нужд школы осуществлять в соответствии сметы расходов.

4. Рабочий План счетов и Методические рекомендации по его применению с требованием МСФО и рабочей детализации для внутреннего использования Школой.

5. Оформление договоров при выполнении работ (услуг) проводить в соответствии с Порядком заполнения договоров.

3.7 Методика ведения бухгалтерского учёта

1. Основные средства (ОС) счёт 2100

К основным средствам относить материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта. Основные средства принимать к учёту по их первоначальной стоимости с фактическими вложениями в их приобретение, сооружение и изготовление.

2. Материальные запасы (МЗ) счёт 1600

К материальным предметам относить предметы, используемые в деятельности школы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Предметы, используемые в деятельности школы в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с МСФО. Материальные запасы в учёте и отчётности отражать по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы. Списание материальных запасов использованных при ремонте основных средств, производить по Акту о списании материальных запасов (Приложение №1).

3. Командировочные расходы

Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) установить в соответствии с нормативными документами Правительства КР. Стоимость проезда принимать на основании представленных проездных документов.

4. Расчёт с арендаторами

В соответствии с Законом КР «Об образовании» Школа имеет право выступать в качестве арендатора и арендодателя. Школа сдаёт в аренду имущество. Арендную

плату за пользование имуществом, установить на договорной основе. Средства, полученные Школой в качестве арендной платы, зачисляются как дополнительный источник финансирования. Документальное оформление договоров с арендаторами, учёт расчётов, аналитический учёт возлагается на бухгалтера Школы. Договора заключаются в двух экземплярах.

5. Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования

Учёт доходов и расходов целевых поступлений вести в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметой. Целевые поступления не учитываются в целях налогообложения. Начисление дохода по целевым поступлениям производится, исходя из фактических поступивших средств в кассу. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

4. РОДИТЕЛЬСКАЯ СООПЛАТА СЧЁТ № 3211

Производится на основании договоров, заключенных между школой и родителями ученика в размере: 45000 сом в год – для вновь прибывших учеников, 38000 сом в год – для прибывших с 2018 по 2021 учебный год, 35000 сом в год – для всех остальных.

Имеются скидки:

20% от годовой суммы оплаты для отличников учебы, начиная с 7 класса.

20 % от годовой суммы оплаты для учеников, у которых родители являются сотрудниками ХШ «Ак – Бата», БХФ «Ырайым» и имеют 1 ребенка школьного возраста.

10 % от годовой суммы для учеников, у которых родители являются сотрудниками ХШ «Ак – Бата», БХФ «Ырайым» и имеют 2 и более детей школьного возраста.

Родительские взносы по оплате за обучение ребенка в школе вносятся в банк РСК по графику, оговоренному в Договоре между Школой и Родителями.

На содержание группы продлённого дня родители учеников вносят оплату в банк РСК дополнительную оплату (согласно составленной сметы на текущий учебный год), из которой 80% составляет заработная плата преподавателя, 20% - затраты школы.

5. Бухгалтерская отчётность

Школа составляет бухгалтерскую отчётность за каждый отчётный месяц нарастающим итогом с начала года в сомах по утвержденным формам. Школа представляет бухгалтерскую отчётность учредителю БХФ «Ырайым» в установленные им сроки. Бухгалтерская отчётность Школы составляется на основе бухгалтерских записей, подтверждёнными оправдательными документами.

До составления баланса происходит сверка оборотов и остатков по аналитическим счетам с оборотами и остатками по счетам, синтетического учёта, выверки расчётов с дебиторами, кредиторами. Все расчёты с подотчётными лицами, дебиторами и кредиторами к концу года должны быть завершены. От подотчётных лиц необходимо затребовать авансовые отчёты, а также остатки неиспользованных сумм. Суммы дебиторской и кредиторской задолженности должны быть сверены и подтверждены в установленном порядке. Статьи годового баланса должны быть обоснованы данными проведённой инвентаризации. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими и

