



Челябинская область
Златоустовский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №45»
456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Э. Тельмана, д.1
Тел/факс: (3513) 69-23-38 эл. адрес: mousosh45@mail.ru

ПРИКАЗ

От 13.01.2020г.

№2/10 од

«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н, порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017г. №209н, приказ Минфина России от 30.11.2018г. №246н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2020 года.
2. Довести до всех материально ответственных лиц соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 10.01.2019г. № 2/5од «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2019г».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №45



Муравьев Ю.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 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 N 157н), от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н), от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ N 65н), от 30 марта 2015 г. N 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ N 52н), иными нормативно - правовыми актами, регулируемыми вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: [часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ](#)).

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: [часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ](#)).

1.3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в финансовом управлении ЗГО, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в [приложении 1](#).

1.7. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг проводится, и заключается на основании Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положение о закупках МАОУ СОШ № 45.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: [указания Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У](#)).

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 2](#)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов N 157н](#), [Инструкцией N 183н](#) (основание: пункты 2 и 6 [Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом: в 1-4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; в 5-14 разрядах - нули, если иное не установлено учетной политикой субъекта учета; в 15-17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов); в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (основание: [пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#), [пункт 3 Инструкции N 183н](#)).

2.4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#). Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в [приложении 2](#) (основание: [пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

2.5. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 [Инструкции N 157н](#) в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 – субсидии на иные цели

2.6. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Инвентаризация имущества и обязательств

3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с применением унифицированных форм первичной документации.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия работает в таком составе.

Председатель:

- Ушакова Ольга Викторовна - председатель ПК

Члены комиссии:

- Февралева Елена Вячеславовна - главный бухгалтер

- Гололобова Наталья Леонидовна - бухгалтер

- Камаев Александр Анварович - завхоз

Положение об инвентаризации – в приложении № 3.

3.2. Для проведения внезапной ревизии кассы установлена такая периодичность: один раз в год.

Ревизию кассы проводит комиссия в следующем составе:

- Февралева Елена Вячеславовна - главный бухгалтер

- Гололобова Наталья Леонидовна – бухгалтер.

4. Технология обработки учетной информации

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С бухгалтерия 8.3. Бюджетная версия (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

4.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России и финансовым управлением Златоустовского городского округа;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте школы <http://zlatschool45.ucoz.ru/>, <http://www.bus.gov.ru/>;

4.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов N157н).

4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 180 "Прочие доходы".

5. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

5.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

5.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в [приложении 1 к приказу N 52н](#). При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы.
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

5.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 4](#).

5.4. График документооборота приведен [в приложении 5](#).

5.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 3 к приказу N 52н](#). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: [пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

5.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 6**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.8. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с [Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558](#) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

5.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (основание: пункты 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

5.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов, приложение к аттестату, свидетельств;
- бланки платежных квитанций (основание: [пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

5.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - директор школы;
- бланков аттестатов, приложение к аттестату, свидетельств – главный бухгалтер школы;
- бланков платежных квитанций - сотрудник бухгалтерии.

5.12. Порядок выдачи и использования доверенностей, а также перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей, приведены **в приложении № 7**.

5.13. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

6. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

6.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

6.2. К событиям после отчетной даты относятся:

6.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекая к искажению бухгалтерской отчетности;

6.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);

- и т.д.

6.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

6.4. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Основные средства

7.1.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено [Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"](#) (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения (основание: [пункт 7 Приказа 257н](#)). Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно [пунктам 8-12 Приказа 257н](#) по первоначальной стоимости

(основание: пункт 14 Приказа 257н). Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

7.1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного

назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование.

7.1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

- 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

7.1.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

7.1.6. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: [пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов N157н](#)).

7.1.7. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов (основание: [пункт 35 Приказа 257н](#)). Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в [постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"](#). По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](#), утвержденных [постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072](#) (основание: [пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#), [пункт 35 Приказа 257н](#)).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, которая действует в таком составе:

- Муравьев Юрий Викторович - директор
- Февралева Елена Вячеславовна - главный бухгалтер
- Гололобова Наталья Леонидовна - бухгалтер
- Камаев Александр Анварович - завхоз
- Ушакова Ольга Викторовна - председатель ПК
- Нютина Анна Сергеевна - учитель физкультуры

Данная комиссия устанавливает срок полезного использования объекта основных средств исходя из:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из [единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР](#), утвержденных [Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072](#);

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации).

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

7.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (основание: [пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

7.1.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: [пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

7.1.10. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарении);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (основание: [пункт 45 Приказа 257н](#)).

7.1.11. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

7.2. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 "Земля – недвижимое имущество учреждения". Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (основание: [пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

7.3. Материальные запасы

7.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- готовая продукция;
- товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - специальные инструменты;
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в образовательных учреждениях;

- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: [пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

7.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: [пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

7.3.3. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При централизованных закупках затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

7.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 0109000000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (выполнении одного вида работ, оказании одного вида услуг) все затраты,

непосредственно связанные с производством готовой продукции (выполнением работ, услуг) включаются в состав прямых затрат.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работы, оказания услуги).

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе их продвижения, признается издержками обращения.

Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

По счетам затраты группируются по видам расходов в разрезе групп затрат:

- общехозяйственные расходы;

7.5. Расчеты по доходам

7.5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

3.7.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

7.6. Расчеты с подотчетными лицами

7.6.1. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

7.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 7.6.4 настоящей учетной политики. Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды приведен **в приложении № 8**

7.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (основание: [пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 года N 3073-У](#)).

7.6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней (основание: [пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749](#)).

7.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 2](#)

октября 2002 года N 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 года N 729).

7.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней (основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749).

7.6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 1).

7.6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

7.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

7.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Применять следующую учетную политику в целях налогообложения.

8.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговым периодом по налогам считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года,

8.3. Основными задачами налогового учета являются:

а) выведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения.

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые школа обязана уплачивать.

8.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

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

- аналитические регистры налогового учета.

8.5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера по приносящей доход деятельности и по налогообложению.

8.6. Учреждение является плательщиком «Налога на землю», «УСН 15%. Доходы уменьшенные на величину расходов». Налоговым периодом является 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Оплата налогов производится ежеквартально до 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом. На этой системе налог необходимо платить, даже если расходы превысят сумму полученных доходов и будет получен убыток. Его называют минимальный налог по УСН доходы минус расходы.

9. К предпринимательской деятельности отнести:

Оказание дополнительных платных образовательных услуг, работа школьной столовой; и другие виды деятельности согласно утвержденного устава по МАОУ СОШ № 45.

9.1. В связи с положением о порядке привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований в Муниципальных общеобразовательных учреждениях города (решения собрания депутатов от 21.11.2002 года № 434) считать дополнительным источником финансирования МБОУ СОШ № 45 средства полученных в результате:

- 1 представление дополнительных платных образовательных услуг
- 2 поступающие целевые взносы
- 3 добровольные пожертвования

иные источники, предусмотренные законом РФ

Порядок привлечения вышеуказанных взносов осуществлять на основании разработанного общего положения собранием депутатов от 21.11.2002 года за № 434

9.2. Определить состав расходов по видам деятельности:

Материальные расходы;

Расходы на оплату труда;

Расходы на текущий ремонт здания;

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств;

Прочие расходы предусмотренные сметами по МАОУ СОШ № 45

9.2.1. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (НКРФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретённые и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

9.2.2. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии с НКРФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учёта. Основанием для начисления оплаты труда служит трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда.

9.2.3. Списание материальных запасов в соответствии с Инструкцией № 157н производится по средней фактической стоимости по каждой группе (видов) запасов. При этом к материальным запасам в бюджетных организациях относится и готовая продукция.

9.2.4. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения: программы дополнительного образования.

10. По вопросам учетной политики, отраженным в инструкции №157н, №162н применять положения названной Инструкции.

10.1. По вопросам учетной политики, не отраженным в инструкции № 157н применять настоящий приказ.

10.2. Возложить персональную ответственность за организацию и функциональное управление по платным образовательным услугам, предпринимательской деятельности, а также за экономически обоснованным расходом доходов от этой деятельности на:

- директора школы – за финансово-хозяйственную деятельность школы, экономическую обоснованность деятельности, главный бухгалтер своевременное представление налоговой декларации, бухгалтерской отчетности, за реализацию целевых договоров.

- Завхоз - за контроль в сфере производственно-хозяйственной деятельности, сдачи в аренду имущества.

10.3. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только в двух случаях:

1. при изменении применяемых методов учета;
2. при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года. Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

По вопросам учетной политики, требующим расширенного толкования и применения, не противоречащим Инструкции № 157н, применять настоящий приказ завхозу, главному бухгалтеру.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение
заключает договоры о полной материальной ответственности**

№	Должность	Ф.И.О.
1	Заведующий хозяйством	Камаев Александр Анварович
2	Заведующий библиотекой	Вандышева Антонида Дмитриевна
3	Повар	Жмаева Наталья Георгиевна

Приложение №2
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденным Приказом № 2/10 од от 13.01.2020г.

Рабочий план счетов и забалансовые счета МАОУ СОШ № 45

Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.00	Основные средства	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.00	Нематериальные активы	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
103.00	Непроизведенные активы	(об) КЭК	Основные средства	Центры материальной ответственности	
104.00	Амортизация	(об) КЭК	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	(об) КЭК	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	(об) КЭК			
107.00	Нефинансовые активы в пути	(об) КЭК			
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	КЭК			
201.00	Денежные средства учреждения	(об) КЭК			
204.00	Финансовые вложения	(об) КЭК			
205.00	Расчеты по доходам	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
206.00	Расчеты по выданным авансам	(об) КЭК	Контрагенты		
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	(об) КЭК	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетным и лицами
209.00	Расчеты по ущербу имуществу	(об) КЭК	Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами				
215.00	Вложения в финансовые активы	(об) КЭК			
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	Виды расчетов по кредитам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	(об) КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	(об) КЭК	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта				
502.00	Принятые обязательства				
504.00	Сметные (плановые) назначения	КЭК			
506.00	Право на принятие обязательств	КЭК			
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	КЭК			

508.00	Получено финансового обеспечения	КЭК			
01	Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02	Материальные ценности, принятые на хранение				
03	Бланки строгой отчетности	Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты			
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты			
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
08	Путевки неоплаченные	Виды денежных документов	Денежные документы	Центры материальной ответственности	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты	Виды обеспечения		
11	Государственные и муниципальные гарантии	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
13	Экспериментальные устройства				
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок				
17	Поступления денежных средств на счета учреждения				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения				
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет				
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	КЭК	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Основные средства	Центры материальной ответственности		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты			
23	Периодические издания для пользования	Номенклатура	Центры		

			материальной ответственности		
24	Имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты			
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства		
Н01	Основные средства	Основные средства			
Н02	Амортизация основных средств	Основные средства			
Н04	Нематериальные активы	Основные средства			
Н05	Амортизация нематериальных активов	Основные средства			
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Основные средства			
Н10	Материалы	Номенклатура			
Н15	Вложения в материальные запасы	Номенклатура	(об) Виды затрат		
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат		
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат			
Н26	Общехозяйственные расходы	Виды затрат			
Н41	Товары	Номенклатура			
Н42	Наценка на товары	Центры материальной ответственности			
Н43	Готовая продукция	Номенклатура			
Н44	Издержки обращения	Виды затрат			
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению				
Н70	Расходы на оплату труда				
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности				
Н91	Прочие доходы и расходы	(об) Прочие доходы и расходы			
Н97	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов			
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль				
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	КЭК			
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения				
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	(об) Условия поступления и выбытия	(об) Контрагенты	(об) Договоры и иные основания возникновения обязательств	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Контрагенты			

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

07020000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и

						хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
07020000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств МАОУ СОШ № 45 и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина РФ от 29 августа 2001 г. № 68н, и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Минфине России, утвержденной приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Минфине России 13 апреля 1992 г. № 326.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год, а библиотечных фондов - один раз в три года.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Иные условия и сроки проведения инвентаризации:

- Согласно приказа по школе (основание: [статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ](#), [Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года N 49](#)).

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в 2-х экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Приложение №4
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденным Приказом № 2/10 од от 13.01.2020г.

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы,
визировать финансовые обязательства**

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор, Муравьев Юрий Викторович	Все документы	–
2	Главный бухгалтер, Февралева Елена Вячеславовна	Все документы	–
3	Заместитель директора по УВР, Евдокимова Наталья Андреевна	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер, Гололобова Наталья Леонидовна	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий хозяйством, Камаев Александр Анварович	Товарные накладные на отгрузку товаров, акты по оказанию услуг	–
6	Заведующая библиотекой, Вандышева А.А.	Товарные накладные на отгрузку товаров	–

График документооборота по МАОУ СОШ № 45

1. Приходный ордер – не позже следующего дня после поступления.
2. Расходный ордер – не позже следующего дня после поступления.
3. Платежная ведомость – в течении 3х дней.
4. Накладная – в момент совершения операции.
5. Счёт-фактура – в момент совершения операции.
6. Авансовый отчёт – от 3х дней до 1 месяца в зависимости от назначения аванса.
7. Командировочное удостоверение – в течении 3х дней после прибытия.
8. Табель учета рабочего времени для начисления з/платы – два раза в месяц – 20-го и 30-го числа текущего месяца.
9. Акты на списание материальных ценностей – один раз квартал.
10. Предоставлять финансовые отчёты в сроки, указанные в приказе «Об учетной политике»
11. Предоставлять отчёт по столовой – 3 числа каждого месяца.

Список журналов операций и нумерация

- № 1 Журнал операций по счету "Касса"
 - №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
 - №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
 - №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
 - №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
 - №6 Журнал операций расчетов по оплате труда
 - №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
 - №8 Журнал по прочим операциям
 - №9 Журнал по санкционированию
- Главная книга

Приложение №7
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденным Приказом № 2/10 од от 13.01.2020г.

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение
доверенности**

№	Должность, Ф.И.О.	Примечание
1	Главный бухгалтер, Февралева Елена Вячеславовна	Постоянно
2	Бухгалтер, Гололобова Наталья Леонидовна	Постоянно
3	Заведующий хозяйством, Камаев Александр Анварович	Постоянно
4	Заведующий библиотекой, Вандышева Антонида Дмитриевна	Постоянно
5	Лаборант, Козырева Рима Робертовна	Постоянно
6	Повар, Жмаева Наталья Георгиевна	Постоянно

**Перечень должностных лиц, имеющих право
на получение денежных средств под отчет**

№ п/п	ФИО	Должность	Примечание
1.	Камаев Александр Анварович	Заведующий хозяйством	Постоянно