

**Положение об учетной политике  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 2 г. Советский»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 2 г. Советский» (далее – бухгалтерский учет) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете», Федеральным законом № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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» Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н (далее – Инструкция 174н), и Приказом Минфина России № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Приказом Минфина России № 173н «Об утверждении форм первичных 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 Методическими указаниями по их применению.

1.2. Учетная политика МБОУ СОШ № 2 г. Советский является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета учреждения. Утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский и применяется последовательно из года в год.

1.3. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение №2).

1.4. Учет исполнения муниципального задания по субвенциям, субсидиям, дотациям, субсидиям на иные цели и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

1.5 Основными задачами бухгалтерского учета являются :

- формирование полной и достоверной информации о деятельности школы и его имущественным положением.
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и

обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций; организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности - директор МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

- руководитель обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

## 2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерия МБОУ СОШ № 2 г. Советский находится в ведении Управления образования администрации Советского района и подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтера, экономист и кассир. Дополнительно могут вводиться другие должности.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

2.6. Основными задачами бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, и также контроль над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МБОУ СОШ № 2 г. Советский;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МБОУ СОШ № 2 г. Советский;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и

злоупотреблений;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МБОУ СОШ № 2 г. Советский, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором МБОУ СОШ № 2 г. Советский плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 2 г. Советский с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников МБОУ СОШ № 2 г. Советский представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору МБОУ СОШ № 2 г. Советский предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящей учетной политикой, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором МБОУ СОШ № 2 г. Советский по представлению главного бухгалтера.

### **3. Организация бухгалтерского учета**

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется методом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы,

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

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. МБОУ СОШ № 2 г. Советский представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике» № 25 от 27 февраля 2019 г.

4.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в МБОУ СОШ № 2 г. Советский применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

4.3. Дополнительно введены забалансовые счета:

- 27- Материальные ценности выданные в личное пользование работникам

#### **5. Перечень лиц, имеющих право подписи**

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МБОУ СОШ № 2 г. Советский. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор МБОУ СОШ № 2 г. Советский, а в его отсутствие заместитель директора. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер, а в его отсутствие работник бухгалтерии утвержденный приказом директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

5.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором МБОУ СОШ № 2 г. Советский, заместителем директора по АХЧ;
- главным бухгалтером, а в его отсутствие работником бухгалтерии утвержденным приказом директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

5.3. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается начальником управления образования администрации Советского района.

#### **6. Правила и график документооборота**

6.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

6.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются

руководителем МБОУ СОШ № 2 г. Советский и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки), водитель при получении денежных средств на ГСМ в течение месяца

6.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

6.5. Первичные учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов:

- квитанция;
- акт ревизии наличных денежных средств;
- акт уничтожения печатей и штампов;
- акт приема-передачи печатей (штампов);
- заявление на выдачу денежных средств в подотчет;
- заявление на выдачу в подотчет маркированных конвертов;
- заявление на выдачу в подотчет на ГСМ;
- заявление на выдачу денежных средств по авансовому отчету;

6.5. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.

6.6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Парус».

6.7. Базы данных хранятся на жестких дисках сервера программного обеспечения бухгалтерии МБОУ СОШ № 2 г. Советский. Резервные (восстановительные) копии формируются ежедневно.

6.8. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

6.9. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи аттестатов об образовании возлагается на директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский, трудовых книжек на специалиста по кадрам.

## **7. Проведение инвентаризации**

7.1. При проведении инвентаризации МБОУ СОШ № 2 г. Советский руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ». Федеральным стандартом

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256

7.2. В МБОУ СОШ № 2 г. Советский создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия утвержденная директором учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации

учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (секретарь, экономист, лаборант).

7.3. В комиссию для проведения внезапной ревизии кассы входят: главный бухгалтер, специалист по кадрам, бухгалтер.

7.4. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в месяц.

7.5. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 октября каждого года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

## **8. Выдача денег под отчет**

8.1. Выдача денежных средств работникам МБОУ СОШ № 2 г. Советский (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

8.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится путем перечисления на зарплатную карту на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

8.3. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов, производится путем перечисления на зарплатную карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

8.4. Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий библиотекой, учителя технологии, музыки, рисования, физики, географии, физкультуры, информатики;
- кладовщик
- водитель
- заведующая столовой, работники проходившие обязательный медицинский осмотр;
- работники бухгалтерии, главный бухгалтер, кассир.

8.5. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

## **9. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

9.1. Выручка отражается в бухгалтерском учете ежедневно, так как услуги оказываются на постоянной основе.

9.2. Расходы МБОУ СОШ № 2 г. Советский на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате поступления родительской платы за питание, платы за питание сотрудников, осуществляются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

9.3. Учет посещения обучающихся ведется классными руководителями по форме ОКУД 0504608 (Приложение 1 к Положению об учетной политике).

## 10. Учет субсидий на иные цели

10.1. Субсидии предоставляются в соответствии с решением Думы Советского района о бюджете Советского района на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

10.2. Субсидия носит целевой характер.

10.3. Предоставляются субсидии на основании соглашения, заключаемого между органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

## 11. Учет основных средств

11.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 23](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

11.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 10](#) Стандарта «Основные средства».

11.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 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 России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета ([приложение 1](#) к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: [пункт 9](#) Стандарта «Основные средства», [пункт 46](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на все недвижимое имущество, и другие основные средства – несмываемой краской или 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.

11.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к

следующим группам основных средств:

- *машины и оборудование;*
- *транспортные средства;*
- *инвентарь производственный и хозяйственный;*

Основание: [пункт 27](#) Стандарта «Основные средства».

11.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

11.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- *машины и оборудование;*
- *транспортные средства;*

Основание: [пункт 28](#) Стандарта «Основные средства».

11.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: [пункт 85](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункты 36, 37](#) Стандарта «Основные средства».

11.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная



амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: [пункт 41](#) Стандарта «Основные средства».

11.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](#) Стандарта «Основные средства».

11.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

11.13. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда. Первоначальная стоимость таких объектов, введенных (переданных) в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основание: [пункт 39](#) Стандарта «Основные средства», [пункт 373](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Муниципальное имущество предоставленное в безвозмездное пользование МБОУ СОШ №2 г. Советский учитывается на балансовом счете 411141000 «Право пользования жилыми помещениями», 411142000 «Право пользования не жилыми помещениями».

11.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

11.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

11.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

11.17. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств ([ф. 0504032](#)).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств ([ф. 0504031](#)).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с [Порядком](#), утвержденным [приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077](#).

## 12. Учет материальных запасов

12.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

12.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: [пункт 108](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

12.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

12.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

12.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

12.7. Материальные запасы, приобретенные для организации питания обучающихся школы, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](#)), отдельно по каждому источнику финансирования. Заведующая производством ведет учет по форме № М-17 «Карточка учета материальных запасов».

12.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)).

12.9. Не поименованные в [пунктах 3.9–3.11](#) материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

12.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.105.00.000, учитывается по каждому виду деятельности отдельно.

12.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: **пункты 52–60** Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.12. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: **пункт 332** Инструкции к Единому плану счетов № 157н, **пункт 19** Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.13. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Приказом Минфина 157н от 01.12.2010г.

12.14. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

12.15. Материальные запасы (носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, принимаются к бухгалтерскому учету как библиотечный фонд. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски.

12.16. Мягкий инвентарь в составе специальной одежды (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, другие виды специальной одежды) при выдаче в эксплуатацию, учитывается на забалансовом счете 26 по сотрудникам и срокам эксплуатации одежды.

### **13. Учет затрат и операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг**

13.1. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

13.2. Относить к прямым затратам – затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Статья 318 налогового Кодекса.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 000 «**Себестоимость готовой продукции, работ, услуг**».

13.3. Все затраты которые не формируют себестоимость работ или услуг учитывать на счете 0 40120 000 «**Расходы текущего финансового года**»

### **14. Учет бланков строгой отчетности**

14.1. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, аттестаты, путевки, квитанции, талоны на ГСМ.

14.2. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

14.3. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

14.4. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

## 15. Учет печатей и штампов

15.1. Настоящий пункт определяет порядок учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Советский (далее — МБОУ СОШ № 2 г. Советский).

15.2 Основные термины и определения:

Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати могут быть гербовые и простые.

Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа.

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Малая гербовая печать — гербовая печать обособленного структурного подразделения.

Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (кадровая, бухгалтерская и т. д.).

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Пробельный элемент — участок клише печати, штампа, не воспринимающий штемпельную краску и не передающий её на бумагу.

Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

15.3 Предусмотренные требования, настоящим пунктом, являются обязательными для всех работников МБОУ СОШ № 2 г. Советский.

15.4 Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати МБОУ СОШ № 2 г. Советский принимает директор.

15.5 Гербовая печать МБОУ СОШ № 2 г. Советский должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

15.6 Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-гравёрными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

15.7 Изготовление гербовых и простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией, переименованием учреждения;

- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

15.8 Учет печатей и штампов, имеющихся в МБОУ СОШ № 2 г. Советский ведется в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью сотрудника бухгалтерии отвечающего за ведение журнала.

15.9 Изготовленные печати, штампы выдаются работнику, ответственному за хранение, использование печати и/или штампа под подпись в журнале.

15.10 Порядок использования и хранения печатей и штампов

- Работники, ответственные за использование и хранение гербовой печати, простых печатей, штампов, назначаются приказом директора.
- На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.  
Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем.
- При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом директора ответственным за использование и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, хранящихся в приемной, с обязательным составлением акта приема-передачи.
- Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

15.11 Порядок хранения печатей и штампов

- Гербовые печати, простые печати и/или штампы в рабочее и нерабочее время хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках.  
Хранить гербовые печати, простые печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.
- В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю.  
По фактам утраты печати, в том числе гербовой, и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом директора. Результаты служебного расследования доводятся до директора для принятия соответствующего решения.  
В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати, простой печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

15.12 Порядок уничтожения печатей и штампов

- Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в бухгалтерию для централизованного уничтожения и списания с учета.
- Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.
- На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт уничтожения печатей и штампов.  
В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.
- Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями

в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором.

- Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.
- Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.
- Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в номенклатурное дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.
- Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.
- Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.
- Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования учреждения (вышестоящей организации) изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, назначаемой приказом директора.

## **16. Направление работников в командировки**

16.1. При направлении работников МБОУ СОШ № 2 г. Советский в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ.

16.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

16.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств МБОУ СОШ № 2 г. Советский по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

## **17. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

17.1. В соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету, об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

17.2. Счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета следующих операций:

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением

(созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения.

Суммы, учтенные на счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710)).

## **18. Учет резервов предстоящих расходов**

18.1. Формирование резервов производить на последнее число каждого года.

18.2. Виды резервов:

- Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск,
- Резервы на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы,

18.3. Метод расчета резерва ежегодный:

Расчет резерва предстоящих расходов в части выплаты отпускных КВР 111 КОСГУ 211 производится ежегодно в целом по учреждению на основании справки специалиста отдела кадров, об общем количестве неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска умноженных на среднедневной заработок сотрудника.

Среднедневной заработок сотрудника считается путем деления годового фонда оплаты труда сотрудника на фактически отработанное время за год.

Расчет резерва предстоящих расходов в части начисления страховых взносов с отпускных КВР 119 КОСГУ 213 производится также ежегодно путем произведения резерва отпускных на 30,2% (сумма % взносов в фонды РФ)- рассчитываем сумму резерва по ЭКР

## **19. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»**

19.1. Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, сумм утвержденных планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств (денежных обязательств).

19.2. Перечень первичных документов, подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения:

- Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат;
- Начисление страховых взносов обязательного пенсионного страхования;
- Начисление страховых взносов обязательного социального страхования;
- Начисление страховых взносов обязательного медицинского страхования;
- Расчеты с подотчётными лицами по авансовому отчету и выданному авансу;
- Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;
- Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера;
- Оплата договоров на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны;
- Оплата договоров подряда на строительство, реконструкцию, расширение и модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий, капитальный ремонт зданий, сооружений;
- Исполнение требований судебных органов о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетных учреждений;
- Перечисление субсидий.

## 20. Хранение документов бухгалтерского учета

20.1. Учреждение хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

20.2. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

20.3. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор школы.

## 21. Учет субсидии на муниципальное задание

Согласно [абз. 1](#) п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ) в бюджетах бюджетной системы РФ предусматриваются субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание государственного (муниципального) имущества.

Для получения субсидий между МБОУ СОШ №2 г. Советский и Управлением образования администрации Советского района, исполняющим функции учредителя, заключается соглашение, которое является основанием для отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности.

Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания МБОУ СОШ №2 г. Советский, учитывается как доход от оказания услуг, выполнения работ.

Начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражается в учете так:

Дебет счета 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»  
Кредит счета 4 40110 131 «Доходы текущего финансового года»  
- начислен доход в сумме субсидии.

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению, отражается так:

Дебет счета 4 40110 131 «Доходы текущего финансового года»

Кредит счета 4 20531 661

«Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

- отражено уменьшение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем.

Поступление субсидии отражается так:

Дебет счета 4 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»



Кредит счета 4 20531 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в следующем финансовом году на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем в текущем финансовом году, отражается в учете так:

Дебет счета 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»  
Кредит счета 4 40149 131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

- начислен доход в сумме субсидии на финансовый год следующий за очередным.

Дебет счета 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»  
Кредит счета 4 40141 131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

- начислен доход в сумме субсидии на текущий финансовый год

## **22. Учет неисключительных прав**

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на счет 109 60 000.