

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 40

### I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 40, далее (МБОУ СОШ № 40) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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" (далее - Инструкция 157н), от 16 декабря 2010 года № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н), от 15 декабря 2010 года № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

### II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении МБОУ СОШ № 40 и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером, деятельность которой регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии и нормативными актами.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

2.3. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 1.

2.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации 173н.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные Приложением № 2.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 3.

2.5. Бухгалтерский учет ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией № 157н.

Журналам операций присваиваются номера в соответствии с Приложением № 4.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф.0310003 "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, 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 и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) 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;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. (при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

2.6. Обработка учетной информации осуществляется с использованием бухгалтерской программы

2.7. Материально - ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности - Икаева З.О.
- для обеспечения сохранности нефинансовых активов - Касаева Л.С.

2.8. Состав постоянно действующих комиссий:

- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества (Приложение № 7);
- по приемке-передаче материальных ценностей (Приложение № 8);
- по списанию материальных запасов (Приложение №9);

### III. Особенности учета операций.

3.1. Учет нефинансовых активов.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам, а также материальным запасам определяются разделом II Инструкции № 157н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84- 92 Инструкции 157н, а так же ст. 7—13 и 24—29, 48-53 Инструкции № 174н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 и 84-91, 93 Инструкции 157н, а так же ст. 14—18 и 24—29, 48-53. Инструкции № 174н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-126 Инструкции 157н и ст.30-47 Инструкции № 174н.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствие со структурой кодовых обозначений, согласно Приложению № 5.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства принятого по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) (в случае, если стоимость собственником не указана, то по условной оценке - 1 руб. за объект).

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения. Материально-ответственным лицом является заместитель директора по АХЧ. Основные средства, выдаваемые работникам учреждения для использования их в обучающем

процессе, выдаются по актам приема-передачи на ответственное хранение. Ответственность за сохранность принятого на хранения имущества несут принимающие лица.

Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на расходы в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по наименованиям, количеству и материально ответственными лицам, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание основных средств, не являющихся ОЦИ, и средств, находящихся на забалансовом счете 21, производится комиссионно постоянно действующей комиссией, созданной приказом директора школы.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями п.99 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является партия (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание (отпуск) материальных запасов производится *по фактической стоимости каждой единицы*.

### 3.2. Учет финансовых активов и обязательств.

Бухгалтерия ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

### 3.3. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы или перечислением на банковскую карточку. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, отдельным платежным поручениям и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя МБОУ СОШ № 40 в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

#### 3.4. Учет доходов и расходов

*Движение средств, полученных от субсидий на выполнение госзадания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется на счете 0 201 11 000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.*

Расходы средств поступивших от внебюджетной деятельности, приносящей доход деятельности, от доходов от собственности и прочих внебюджетных поступлений производить согласно «Положения о внебюджетной деятельности МБОУ СОШ №40» от 30.08.2016года. Учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения 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 осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат текущего финансового года (*равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.*).

### IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится один раз в три года в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа Руководителя МБОУ СОШ № 40, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

5.1 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. N 33н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

### VI. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

6.1. Целью внутреннего финансового контроля являются - контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

6.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате,

облюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

6.3. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в Приложении №6.

## **VII. Изменение учетной политики**

7.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Приложение № 2  
к Приказу от 31.08.16 № 24

### График документооборота

№ пп	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4  
к Приказу от 31.08.16 № 24

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
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

Приложение № 4  
к Приказу от 31.08.16 № 24

### СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, ПРИСВАИВАЕМЫХ ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1 - 3 знак	3 - 11 знаки	12 - 15 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код вида деятельности	Код объекта учета синтетического счета	Порядковый инвентарный номер	
101 МЗ и Цели	01	00001-99999	Жилые помещения
201 внебюджет	02	00001-99999	Нежилые помещения
	03	00001-99999	Сооружения
	04	00001-99999	Машины и оборудование
	05	00001-99999	Транспортные средства
	06	00001-99999	Производственный и хозяйственный инвентарь
	08	00001-99999	Прочие основные средства

Приложение № 4  
к Приказу от 31.08.16 № 24

### Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4

Предварительный контроль	<p>Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий</p> <p>Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);</p> <p>Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств,</p>	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Специалисты юридической службы; Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля</p>
Текущий контроль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)</li> <li>2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения;</li> <li>3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;</li> <li>4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;</li> <li>5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;</li> <li>6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);</li> <li>7. Проверка фактического наличия материальных средств.</li> </ol>	В течении финансового года	<p>Руководитель;</p> <p>Главный бухгалтер;</p> <p>МОЛ;</p> <p>Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.</p>
Последующий контроль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инвентаризация;</li> <li>2. Внезапная проверка кассы;</li> <li>3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств;</li> <li>4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;</li> <li>5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией;</li> <li>6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;</li> <li>7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.</li> </ol>	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	<p>Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля</p>