

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»

ПРИКАЗ

«27» октября 2023 г.

№ 494

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения

В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса РФ и Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 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», приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», на основании постановления администрации Советского района от 3 октября 2023 г. № 1535 «О создании Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский" путем изменением его типа», в целях обеспечения единых требований к бухгалтерскому учету активов и обязательств, а также в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения, бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» для целей бухгалтерского учета» в новой редакции и ввести её в действие с 24.10.2023 года.
2. Утвердить учетную политику Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» для целей налогообложения» в новой редакции и ввести её в действие с 24.10.2023 года.
3. Яковлеву И.В., инженеру по ремонту и обслуживанию компьютерной техники, разместить учетные политики МАОУ СОШ № 1 г. Советский на официальном сайте учреждения в срок до 01.11.2023 г.
4. Фильчаговой О.А., делопроизводителю, ознакомить работников бухгалтерии с учетными политиками для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, в срок до 01.11.2023 г.
5. Отменить действие приказа от 02.10.2021 г. № 545 «Об утверждении Учетной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» для целей бухгалтерского учета и налогообложения» с 24.10.2023г.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Орехову С.В., главного бухгалтера.

Директор

Писаренко Е.В.

С приказом ознакомлены:

Орехова С.В.

Яковлев И.В.

Фильчагова О.А.

Безносилова А.А.



# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Учетная политика Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (в дальнейшем – учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета учреждения.

2. Учетная политика утверждается приказом директора учреждения и применяется последовательно из года в год.

3. Учреждение является автономным учреждением, получающим финансирование из бюджета субъекта Федерации в виде субсидий и субвенций на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг в соответствии с муниципальным заданием, а также субсидии на иные цели. Кроме субсидий в автономное учреждение поступают денежные средства от оказания учреждением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Учреждение самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения государственного (муниципального) задания по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении,
- контроль над 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.

5. При организации бухгалтерского учета в учреждении используют следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказы Минфина России по федеральным стандартам.
- Приказы, распоряжения и указания директора учреждения.

## **Структура бухгалтерской службы учреждения**

6. Бухгалтерская служба находится в ведении Управления образования администрации Советского района и подчиняется непосредственно директору учреждения.

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор учреждения.

7. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

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

### **9. Функции бухгалтерии:**

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения;
- 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 учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения 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.

### **10. Права и обязанности бухгалтерии:**

- требовать от подразделений и работников учреждения 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 учреждения 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;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача сведений для назначения и выплаты пособия в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

23. В целях обеспечения сохранности бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки.

## II. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ И ПОРЯДОК УЧЕТА

### Денежные средства

24. К группе финансовых активов «Денежные средства» относятся:

- денежные средства в кассе учреждения;
- денежные средства на лицевых счетах субъекта учета, открытых в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

Финансовые активы, относящиеся к группе «Денежные средства», при признании оцениваются по номинальной стоимости денежных средств: по стоимости, обозначенной на монете, банкноте, в сумме денежных средств на счете. Иностранная валюта учитывается по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату поступления денежных средств.

Признание финансовых активов, относящихся к группе «Денежные средства», в бухгалтерском учете субъекта учета прекращается в случае их выбытия при осуществлении операций по выплате денежных средств в наличной или безналичной форме.

### Учет основных средств

25. К основным средствам относятся материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

26. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

27. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

28. Учреждение проводит переоценку в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

29. Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

30. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

31. Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

32. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

33. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения".

34. 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.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

35. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

36. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Наценка определяется как соотношение накладных расходов к прямым и утверждается приказом руководителя по учреждению на 01 января.

52. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг в рамках выполнения государственного (муниципального) задания являются прямыми, к ним относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги.

53. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности делятся на прямые и накладные.

К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги.

К накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции в рамках приносящей доход деятельности делятся на прямые и накладные.

К прямым затратам относятся:

- затраты на приобретение продуктов питания, потребляемых в процессе оказания услуги;

К накладным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на услуги связи;
- затраты по содержанию имущества;
- затраты на прочие услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги.

Прямые и накладные затраты учитываются на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

54. Накладные расходы распределяются по окончании месяца пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

55. Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы по налогу на имущество;
- расходы по налогу на плату за размещение отходов производства и потребления.

56. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

#### **Учет бланков строгой отчетности**

57. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, аттестаты, свидетельства, квитанции и иные бланки строгой отчетности.

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

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

Оплаченные денежные документы, учет которых ведется на счете 0 201 35 000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

#### **Учет печатей и штампов**

58. Изготовление печатей, штампов осуществляется:

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

59. Учет печатей и штампов имеющихся в учреждении, ведется в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

60. В случае утраты, хищения печати или штампа, ответственный за использование и хранение печатей и штампов немедленно сообщает руководителю. В случае подтверждения факта утраты или хищения печати, или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

61. Порядок уничтожения печатей и штампов

- Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению.
- 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 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.

- Уничтожение печатей или штампов производится путем измельчения клише печати.
- Акты об уничтожении печатей или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.
- 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.

### **Расчеты с подотчетными лицами**

62. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления утвержденного данной учетной политикой согласованного руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющих задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

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

63. 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.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем учреждения и передаются в бухгалтерию не позднее 30 календарных дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет кроме сумм выданных в подотчет на оплату льготного проезда, за которые отчитываются по факту использования отпуска.

### **Направление работников в командировки**

64. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением, по решению руководителя.

При направлении работников в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский».

КОСГУ 211. Выплачивать начисленную зарплату предъявившим соответствующие документы наследникам следует без удержания НДФЛ. Обязанности по уплате налогов прекращаются в момент смерти. Страховые взносы на такие суммы не начисляются.

70. Объектом учета текущих выплат персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе выходные пособия.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и трудовым договором.

Прекращение признания объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения.

71. Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются расходы в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу устанавливается в разделе «Учет резервов предстоящих расходов» данной учетной политики;

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

72. Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу после первоначального признания не подлежит изменению.

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 71 данного раздела.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

73. В годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения раскрывается следующая информация об объектах учета выплат персоналу:

- а) сумма задолженности по текущим выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода;
- б) сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу;
- в) сумма корректировок (увеличений, уменьшений) величины резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) по каждому виду отложенных выплат персоналу в структуре оснований:
  - признание объектов учета отложенных выплат персоналу;
  - признание объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;
  - корректировка резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в части избыточно начисленных сумм.

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

74. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 020600000, окончательные расчеты с ними – на счетах 030200000.

В соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету, об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде



- доходам от принудительного изъятия;
- дебиторская задолженность по доходам к предъявлению;
- выданным авансам;
- расчетам с подотчетными лицами;
- ущерб и иным доходам, погашаемая не денежными средствами (не предусмотрено погашение (исполнение) задолженности денежными средствами и (или) их эквивалентами);
- платежам в бюджеты;
- прочим расчетам с дебиторами, погашаемая не денежными средствами.

81. Финансовая дебиторская задолженность при признании оценивается:

- финансовая дебиторская задолженность, относящаяся к краткосрочным активам, - в размере ожидаемых согласно условиям соответствующих договоров (соглашений) сумм поступлений денежных средств и (или) их эквивалентов;
- финансовая дебиторская задолженность, возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, оказания услуг, относящаяся к долгосрочным активам, - в размере ожидаемых денежных поступлений, установленных соответствующим договором (соглашением).

82. Финансовая дебиторская задолженность после признания учитывается относящаяся к краткосрочным финансовым активам и (или) возникающая по договорам (соглашениям) между бюджетами и (или) организациями бюджетной сферы, относящаяся к долгосрочным финансовым активам, - по первоначальной стоимости, уменьшенной на суммы ее погашения (исполнения).

83. Признание финансовых активов за исключением финансовых активов, относящихся к группе «Денежные средства», в бухгалтерском учете субъекта учета прекращается в случае их выбытия по следующим основаниям:

- при прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета финансовых активов;
- при отказе субъекта учета от реализации предусмотренных договором прав на получение денежных средств и (или) их эквивалентов от финансового актива;
- при передаче в пользу организаций бюджетной сферы;
- в результате продажи (безвозмездной передачи);
- при принятии решения о списании финансовой дебиторской задолженности;
- в иных случаях прекращения прав на получение денежных средств и (или) их эквивалентов от финансового актива.

### **Финансовая кредиторская задолженность**

84. Кредиторская задолженность признается в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета в качестве финансовых обязательств, классифицируемых по группе «Финансовая кредиторская задолженность», в случае, если ее погашение ожидается денежными средствами и (или) их эквивалентами, а также при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» относятся:

- кредиторская задолженность по работам, услугам;
- иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых обязательств, при условии, что она не относится к группе «Долговые обязательства».

85. К группе финансовых обязательств «Финансовая кредиторская задолженность» не относится кредиторская задолженность, оцениваемая при первоначальном признании в сумме ожидаемых выплат денежных средств и (или) их эквивалентов, полученных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, по:

- оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- межбюджетным трансфертам;
- безвозмездным перечислениям текущего (капитального) характера (субсидиям (грантам));

- признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;
- признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора);
- Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году;
- Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат;
- Начисление взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет;
- Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку;
- Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505);
- Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС), сборов, пошлин, штрафных санкций и сумм, предписанных судом;
- Иные обязательства.

114. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

- Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей;
- Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи;
- Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений;
- Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг);

Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса;

Выплата зарплаты, пособий и иных выплат;

Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;

Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет;

Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку;

Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством;

Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС), сборов, пошлин, штрафных санкций и сумм, предписанных судом;

Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

### III. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

116. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

В рабочем плане счетов приведён перечень всех применяемых в учреждении счетов, номера которых состоят из четырех позиций:

1) Аналитический, классификационный код с 1-17 разряды номера счета формируются следующим образом:

с 1 по 4 *Аналитический код вида услуги:*

с 5 по 14 нули;

с 15 по 17 *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:*

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;

126. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи в примечании:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- списать.

127. В рамках инвентаризации активов и обязательств, осуществляется выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

128. К внешним признакам обесценения актива относятся:

- а) существенные изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- б) значительное снижение за отчетный год справедливой стоимости актива, учитываемого по справедливой стоимости, по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

129. К внутренним признакам обесценения актива относятся:

- а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета (например: принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- в) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

130. В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение об учете объекта бухгалтерского учета на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

131. Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому субъектом учета решению об определении справедливой стоимости актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому субъектом учета решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

## **V. ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

## Первичные документы

133. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящей Учетной политики.

134. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

135. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

136. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

137. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

138. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено».

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

- директором учреждения, а в его отсутствие заместителем директора;
- главным бухгалтером, а в его отсутствие работником бухгалтерии, утвержденным приказом директора.

140. Первичные учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены типовые формы:

- акт ревизии наличных денежных средств;

АКТ № \_\_\_\_\_ РЕВИЗИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

находящихся в кассе \_\_\_\_\_  
(учреждение)

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Ответственное лицо:

---

При инвентаризации установлено следующее:

1. Наличных денег \_\_\_\_\_
2. Квитанций \_\_\_\_\_

Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек), квитанций \_\_\_\_\_ шт. серия № \_\_\_\_\_

По учетным данным \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек), квитанций \_\_\_\_\_ шт. серия № \_\_\_\_\_

Результаты инвентаризации: \_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров: приходный № \_\_\_\_\_, расходный № \_\_\_\_\_.

Комиссия:

---

---

---

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Ответственное лицо:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- акт уничтожения печатей и штампов;

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_

(учреждение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт уничтожения печатей и штампов**

Комиссия, созданная приказом \_\_\_\_\_

В составе: \_\_\_\_\_

Произвела отбор и уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

Оттиск печати ( штампов ) :

--	--	--

Всего подлежит уничтожению: \_\_\_\_\_

(количество прописью)

Записи акта с учётными данными сверены:

После утверждения акта перечисленные печати, перед уничтожением сверили с записями в акте полностью уничтожили путём измельчения клише « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка в журнале учёта об уничтожении печатей и штампов произвела \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

• дефектная ведомость;

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_  
(учреждение) \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

провели осмотр \_\_\_\_\_ и решили,

что требуются затраты на следующие виды работ:

№	Перечень дефектов, наименование материалов и вида работ	Ед. изм.	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

• заявление на выдачу денежных средств в подотчет;

Выдать подотчет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Директор МАОУСОШ №1 г.Советский

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МАОУСОШ №1 г.Советский

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

Заявление

Прошу выдать в подотчет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели)

\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_

Прошу денежные средства перечислить на зарплатную карту.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

Данные бухгалтерии

- |    |           |             |
|----|-----------|-------------|
| 1. | КВР _____ | КОСГУ _____ |
| 2. | КВР _____ | КОСГУ _____ |
| 3. | КВР _____ | КОСГУ _____ |
| 4. | КВР _____ | КОСГУ _____ |

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Гл.бухгалтер



• заявление на выдачу денежных средств по авансовому отчету;

Выдать согласно авансового отчета

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Директор МАОУСОШ №1 г.Советский

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МАОУСОШ №1 г.Советский

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

Заявление

Прошу оплатить расходы, согласно авансового отчета израсходованных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели)

в сумме \_\_\_\_\_

Прошу денежные средства перечислить на зарплатную карту.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

Данные бухгалтерии

- |    |           |             |
|----|-----------|-------------|
| 1. | КВР _____ | КОСГУ _____ |
| 2. | КВР _____ | КОСГУ _____ |
| 3. | КВР _____ | КОСГУ _____ |
| 4. | КВР _____ | КОСГУ _____ |

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Гл.бухгалтер

- заявление на возврат оплаты за питание учащегося;

Директору MAOУСОШ №1 г. Советский  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу вернуть оплату за питания учащегося \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, класс ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись

- служебная записка;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
о выполнении служебного поручения в командировке  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

сообщаю, что с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
находился (ась) в служебной командировке в \_\_\_\_\_,  
(наименование населенного пункта)

согласно приказа о направлении в командировку № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Цель командировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоги командировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Время нахождения в командировке \_\_\_\_\_,  
(количество дней)

\_\_\_\_\_ (должность работника)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

- справка для оплаты льготного проезда в очередной льготный отпуск личным автотранспортом;

**С П Р А В К А**  
**для оплаты льготного проезда в очередной льготный отпуск**  
**личным автотранспортом**

Выдан работнику Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»:

\_\_\_\_\_ для оплаты льготного проезда на личном автотранспорте:

\_\_\_\_\_ (гос. номер, марка автомобиля)

в населенном пункте: \_\_\_\_\_ (город, село, область, край и т.д.)

с составом семьи:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата выбытия из \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)  
 М.П.

Дата прибытия \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)  
 М.П.

Дата выбытия из \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)  
 М.П.

Дата прибытия \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)  
 М.П.

- реестр физических лиц оплативших услугу

РЕЕСТР

физических лиц оплативших услугу \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский" \_\_\_\_\_

Дата	Фамилия И.О. (Ф.И.О.; класс; ребенка)	Сумма	Роспись
1	2	3	4

Итого

Составил \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

147. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

148. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

### **Порядок организации документооборота**

149. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Таблица 2 (график документооборота).

150. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается руководителем учреждения.

151. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

152. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

### **Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

153. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

154. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив учреждения должны храниться в бухгалтерии в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

155. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом по учреждению « О введении в действие номенклатуры дел»:

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- лицевые счета – не менее 75 лет;
- прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

156. 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.

157. 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 учреждения;
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер учреждения.

158. При временном переводе работников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота настоящей Учетной политики.

Скан-копия направляется лицу для согласования в сроки в соответствии с графиком документооборота настоящей Учетной политики. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

167. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

168. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

169. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

170. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей ;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

171. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **VII. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ**

172. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем. Отчетность представляется на бумажных носителях с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации в соответствии с Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

173. Показатели отчетов отражаются в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) учреждения:

- а) собственные доходы учреждения;
- б) субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- в) субсидия на иные цели.

174. Информация об объектах бухгалтерского учета, показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются в следующих отчетах:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);
- отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);
- отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738);
- пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760).

### **Бухгалтерский баланс**

175. Показатели бухгалтерского баланса характеризуют финансовое положение отчетности на отчетную дату. Показатели баланса представляются на начало и конец отчетного года.

176. Показатели активов отчетности раскрываются за вычетом амортизации амортизируемых активов.

177. Активы и обязательства представляются с подразделением на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).  
Информация об активах, обязательствах и о финансовом результате раскрывается в разрезе итогового показателя на начало года и конец отчетного периода.

#### **Отчет о финансовых результатах**

178. В отчете о финансовых результатах раскрывается информация о доходах и расходах за отчетный период и аналогичный период прошлого года, систематизированных по степени их существенности по отношению к финансовому результату отчетного периода.

179. Показатели отражаются в отчете без учета операций, формируемых при заключении счетов текущего финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года.

#### **Отчет о движении денежных средств учреждения**

180. Отчет содержит данные о движении денежных средств на счетах учреждений в рублях, открытых в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета, а также в кассе учреждения, в том числе средств во временном распоряжении.

#### **Отчет об исполнении плана ФХД**

181. Отчет об исполнении плана ФХД обеспечивает сопоставление плановых назначений с данными об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждением.

182. Показатели Отчета об исполнении плана ФХД отражаются в следующей структуре разделов:

- а) Доходы учреждения;
- б) Расходы учреждения;
- в) Источники финансирования дефицита средств учреждения;
- г) Возврат остатков субсидий и расходов прошлых лет.

183. Показатели Отчета об исполнении плана ФХД отражаются по соответствующим кодам бюджетной классификации, соответствующим виду поступлений (доходов, иных поступлений), виду выбытий (расходов, иных выплат) в структуре плановых назначений, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности.

184. Годовые объемы плановых назначений на текущий (отчетный) финансовый год отражаются в суммах утвержденных (запланированных) на текущий (отчетный) финансовый год доходов, расходов с учетом последующих изменений, оформленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на отчетную дату.  
В разделе «Источники финансирования дефицита средств учреждения» обособленно отражается запланированный показатель изменения остатков денежных средств учреждения относительно начала отчетного финансового года.

#### **Отчет об обязательствах учреждения**

185. Отчет об обязательствах учреждения обеспечивает сопоставление годовых объемов утвержденных показателей по расходам с данными об обязательствах, возникающих в рамках деятельности учреждения, и об исполнении денежных обязательств.

186. Показатели Отчета об обязательствах учреждения отражаются в следующей структуре разделов:

- а) Обязательства текущего (отчетного) финансового года по расходам;
- б) Обязательства текущего (отчетного) финансового года по выплатам источников финансирования дефицита учреждения;
- в) Обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом.

187. При формировании показателей Отчета об обязательствах учреждения, раскрытию подлежат суммы:

- а) принимаемых обязательств;

- б) обязательств учреждения (обусловленной законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности государственного (муниципального) бюджетного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения), в том числе обособлено суммы обязательств учреждения с применением конкурентных способов определения поставщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) денежных обязательств;
- г) отложенных обязательств.

### **Пояснительная записка к Балансу учреждения**

188. В составе годовой Пояснительной записки к Балансу учреждением раскрываются следующие сведения, содержащие бюджетную информацию:

а) Сведения о результатах деятельности по исполнению государственного (муниципального) задания. Указанные Сведения содержат обобщенные за отчетный период утвержденные плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания в натуральном и стоимостном выражении, в том числе разница между плановыми и фактическими показателями, а также информация о причинах неисполнения государственного (муниципального) задания.

Указанные Сведения и подлежат представлению главному распорядителю средств бюджета, предоставившему субсидию на выполнение государственного (муниципального) задания.

б) Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений. Указанные Сведения содержат утвержденные плановые и фактические показатели исполнения учреждением (обособленным подразделением) за отчетный период мероприятий, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий на иные цели, в том числе на цели осуществления капитальных вложений. В указанных Сведениях раскрываются суммы неисполненных назначений и приводится информация о причинах неисполнения.

189. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания, то есть событий после отчетной даты.

## **VIII. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

190. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

191. Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта отчетности – событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности субъекта отчетности на отчетную дату, и указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату.



Раскрытию подлежат краткое описание счетов баланса на конец года, их изменения, а также оборотов по которым счета бухгалтерского учета изменились и в какую сторону.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводится в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности при её представлении.

Если оценка событий после отчетной даты в денежном выражении не является возможной, раскрытию подлежит факт невозможности оценки и причины невозможности оценки.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

## **IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛЕА**

195. При смене главного бухгалтера учреждения он обязан в рамках передачи дел исполняющему обязанности, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

196. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

197. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

## Общие вопросы

1. Учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (в дальнейшем – учреждение) для целей налогообложения ведется в соответствии с главами второй части НК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ по налогообложению.

2. Учреждение является некоммерческой организацией.

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

4. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

## Система учета

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

6. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

7. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

8. Отчеты по налогам на заработную плату готовит и представляет в соответствующие органы ведущий бухгалтер.

## Налоговые регистры

9. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Способ ведения налоговых регистров – электронный. При окончании каждого отчетного и налогового периодов формы налоговых регистров распечатываются на бумажные носители и хранятся в отдельных папках в течении пяти лет.

## Налоговый период

10. Налоговым периодом считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

## Налог на прибыль организаций

11. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется методом начисления в соответствии с главой 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

12. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

- иные виды деятельности, перечисленные в статье 149 НК РФ.

22. Книга покупок ведется методом сплошной регистрации принятых к учету счетов-фактур по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в целях определения суммы налога предъявляемой к возмещению в установленном порядке.

23. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета, не облагается налогом на добавленную стоимость (пп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ)

### **Транспортный налог**

24. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

25. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

### **Налог на имущество организаций**

26. Объектом налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения (п.1 ст.374 НК РФ).

Не признается объектом налогообложения движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств (пп.8 п.7 ст. 374 НК РФ).

27. Налогооблагаемая база по налогу на имущество организаций в отношении основных средств определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения и учитываемого по его остаточной стоимости сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (п.1 ст. 375 НК РФ).

28.Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

29. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

30. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

31. На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

32. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

### **Земельный налог**

33. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Основание: глава 31 Налогового кодекса.

34. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

35. В соответствии со статьей 388 пункта 2 Налогового Кодекса РФ учреждение МБОУ СОШ № 1 г. Советский не признается налогоплательщиком, так как земельный участок передан в безвозмездное пользование Департаментом муниципальной собственности.

Утверждаю:  
 Директор МАОУ СОШ № 1 г. Советский  
 Е.В. Писаренко

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Таблица № 1

Наименование счета	Синтетический код счета		
	объекта учета	группа	вид
	номер разряда		
	19-21	22	23
<b>Балансовые счета</b>			
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>			
<b>Основные средства</b>	101	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	101	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	0
Машины и оборудование	101	2	4
Транспортные средства	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный	101	2	6
Прочие основные средств	101	2	8
<b>Непроизведенные активы</b>	103	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	103	1	0
Земля	103	1	1
<b>Амортизация</b>	104	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	104	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	104	1	2
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	0
Амортизация машин и оборудования	104	2	4
Амортизация транспортных средств	104	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	104	2	6
Амортизация прочих основных средств	104	2	8
<b>Материальные запасы</b>	105	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105	3	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы	105	3	1
Продукты питания	105	3	2
Горюче-смазочные материалы	105	3	3
Строительные материалы	105	3	4
Мягкий инвентарь	105	3	5
Прочие материальные запасы	105	3	6
Готовая продукция	105	3	7

Утверждено:  
 Директор МАОУ СОИИ № 1 г. Советский  
 Е.В. Писаренко

### График документооборота

Таблица № 2

Наименование документа	Создание документа		ответственный	Проверка документа		Обработка документа	
	ответственный	срок исполнения		кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Приходный кассовый ордер ф.0310001	бухгалтер-кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер-кассир	в день поступления
Расходный кассовый ордер ф.0310002	бухгалтер-кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер-кассир	в день поступления
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф.0310003	бухгалтер-кассир	ежегодно	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир	по истечении года	бухгалтер-кассир	по истечении года
Платежное поручение Ф.0401060	бухгалтер	по мере совершения операции	главный бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	по мере совершения операции
Объявление на взнос наличными Ф.0402001	бухгалтер-кассир	по мере совершения операции	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	по мере совершения операции	бухгалтер-кассир	по мере совершения операции
Акт о приеме-передаче объекта финансовых активов ф.0504101	главный бухгалтер	по мере совершения операции	главный бухгалтер	бухгалтерия ДМС	по мере совершения операции	главный бухгалтер	по мере совершения операции
Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов ф.0504102	главный бухгалтер	по мере совершения операции	главный бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	по мере совершения операции
Акт о приеме-слаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103	бухгалтер	по мере совершения операции	бухгалтер	исполнитель	по мере совершения операции	бухгалтер	по мере совершения операции
Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104	главный бухгалтер	по мере совершения операции	главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	по мере совершения операции	главный бухгалтер	по мере совершения операции