

**ВЫПИСКА ИЗ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска»  
утвержденная приказом № 107 от 31 декабря 2019 г

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".  
Приказа 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»

Учетная политика устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета в МБОУ СОШ № 54 г. Челябинска».

**Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета**

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".  
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 России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 31.12.2015 № 227н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г. № 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".

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);

\* Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- \* Указания Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- \* Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- \* «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.

### Организация бухгалтерского учета

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (Основание: ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (Основание: п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Учреждение публикует основные положения учетной политики (перечень основных способов ведения учета (особенностей) на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях учета.

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером, отражаются в должностной инструкции и утверждаются руководителем учреждения.

В учреждении созданы постоянно действующие комиссии. Состав и полномочия постоянно действующих комиссий регламентируются Учетной политикой.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Учетной политикой.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается Учетной политикой.

### Сведения об особенностях ведения бюджетного учета

Наименование объекта учета	Код счета бюджетного учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в учете
1	2	3	4
Основные средства	10100	Принятие к учету - по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость – сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.	Дата подписания акта приема-передачи.

		При получении учреждением основных средств по договору дарения (безвозмездно), первоначальной стоимостью признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.	
		Объекты, ранее подвергавшиеся переоценке, учитываются по восстановительной стоимости.	Дата проведения переоценки
		Списание - по остаточной стоимости. Объекты, стоимостью до 10000 рублей, списываются по первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.	Дата подписания акта списания (ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения).
		Безвозмездная передача производится по остаточной стоимости	Дата подписания акта приема-передачи
		Внутриведомственное перемещение – по балансовой стоимости - первоначальной (восстановительной) с учетом изменения в связи с реконструкцией, модернизацией и т.п.	Дата подписания акта приема-передачи
Амортизация	10400	На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется.	
		На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.	При выдаче объекта в эксплуатацию.
		На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, линейным способом, по нормам, исчисленным исходя из срока полезного использования объекта.	Ежемесячно, в последний день месяца в размере 1/12 годовой суммы
Материальные запасы	10500	Принятие к учету по фактической стоимости	Дата поступления в учреждение (дата первичного документа)
		Списание по средней фактической стоимости	Дата выдачи в эксплуатацию
Денежные средства на банковских счетах	20111	Кассовый метод	На основании выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства
Наличные денежные средства	20134	Кассовый метод	Дата выписки приходного (расходного) кассового ордера
Авансы уплаченные	20600	Кассовый метод	На основании платежного поручения, выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства
Подотчетные суммы	20800	Кассовый метод	Дата приходного (расходного) кассового ордера, авансового отчета
Платежи в бюджет	30300	Метод начисления	Момент возникновения обязательства в соответствии с налоговым законодательством
Доходы	100	Метод начисления	Момент перехода права собственности
Расходы	200	Метод начисления	Дата возникновения (дата сводной расчетно-платежной ведомости, ведомости начисленной амортизации, полученного счета на оплату и др. документы)
Бюджетные обязательства	502	Кассовый метод	Момент возникновения обязательства (дата заключения договора, выставления счета, сводной расчетно-платежной ведомости и др.)

## **Документальное оформление фактов хозяйственной жизни**

Факты хозяйственной жизни, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов.

Перечень, первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами утверждаются Учетной политикой.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете утверждаются Учетной политикой.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается Учетной политикой.

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признаются, существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

### **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета перед составлением годовой отчетности проводить по состоянию на 1 ноября и 31 декабря, с периодичностью 2 раза в год. Порядок проведения инвентаризации утверждается Учетной политикой.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 173н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно, которые утверждаются Учетной политикой.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, утвержденной Учетной политикой.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота утвержденного Учетной политикой.

Порядок хранения документации и организации архива на бумажных носителях утверждается Учетной политикой.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;

-статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

-ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возлагается на специалиста по кадрам.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С бухгалтерия 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры».

### **Учет нефинансовых активов.**

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту при принятии их к бюджетному учету должен присваиваться соответствующий инвентарный номер.

Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов **ДОПУСКАЕТСЯ ОБЪЕДИНЯТЬ** объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается **ОБЪЕДИНЯТЬ** в один инвентарный объект включаются:

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости

-критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

### **Учет финансовых активов.**

Лимит остатка кассы рассчитывается учреждением самостоятельно и утверждается приказом руководителя учреждения на каждый год. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе утверждается Учетной политикой.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче наличных (безналичных) денежных средств под отчет, который утвержден Учетной политикой.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на приобретение товаров (работ, услуг) утверждается Учетной политикой.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег утверждается Учетной политикой.

Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается Учетной политикой.

Доходов осуществляется по методу начисления.

Порядок отражения санкционирования расходов, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, перечень первичных документов и момент принятия обязательств,

денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения утверждается Учетной политикой.

#### **Расходы будущих периодов.**

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

#### **Учет на забалансовых счетах.**

В учреждении используются забалансовые счета, которые утверждаются Учетной политикой.

Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяют, порядок, утвержденный Учетной политикой.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению **на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"** до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) **в оценке:**

- по остаточной стоимости (при наличии)
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

#### **Учет резервов.**

Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) утверждается Учетной политикой.

#### **События после отчетной даты.**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, утвержденной Учетной политикой.

#### **Порядок признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию.**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете осуществляется в порядке, утвержденном Учетной политикой.

Директор



С.П. Важенин