

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом МБОУ СШ №33  
от «22» 12 2018 г. № 457



**Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней школы №33 г. Липецка имени П.Н.  
Шубина  
на 2019и последующие годы**

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №33 г. Липецка имени П.Н. Шубина (далее – МБОУ СШ №33 г. Липецка) разработана на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее - Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - приказ № 162н);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации», (далее - Порядок № 132н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления», (далее - Порядок применения КОСГУ).
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ

52н);

-Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», (далее - Методические указания № 49);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ 260н);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее- Стандарт «Учетная политика»);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

-Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», (далее - Стандарт «Доходы»).

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Предприятие», «Зарплата и Кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- 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 Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Предприятие», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (*приложение №1*), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н,

Инструкцией № 162н (основание: пункты 2, 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика»).

МБОУ СШ №33 применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н. (*приложение № 2*)

### **IV. Правила документооборота**

1. Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 52н).

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя учреждения или исполняющего обязанности на период его отсутствия.

Первичные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- до 2-го числа - отражаются датой составления документа;
- после 10-го числа - отражаются датой их поступления.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в *приложении 2*.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении 3*.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **Регистры бюджетного учета**

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (*приложение № 4*).

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета определен (*приложением № 5*).

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

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-10 "О государственной тайне") несет руководитель Учреждения.

### **Оценка имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

## **V. Инвентаризация**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- смены материально ответственного лица;

- выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- стихийного бедствия;
- реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия (основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических

выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих

инвентаризационных описей (основание: раздел VI Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Положение и сроки проведения инвентаризации приведены в (приложении № 7)

## **VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **2. Основные средства**

В учреждении создается постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (приложение № 9).

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;
  - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
  - компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
  - спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- Не считается существенной стоимостью до 40 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по первоначальной (фактической) стоимости, включая стоимость первоначального их переплета. Расходы на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на соответствующие статьи расходов по смете доходов и расходов учреждения.

В зависимости от способа поступления в учреждение библиотечного фонда первоначальной стоимостью будут являться:

- при приобретении за плату - сумма фактических вложений;
- при поступлении по договорам дарения (пожертвования) по текущая оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с его доставкой, регистрацией и приведением его в состояние, пригодное для использования;
- при возмещении ущерба читателями в натуральной форме (при утрате объектов библиотечного фонда) по оценочной стоимости утраченных экземпляров библиотечного фонда;
- при передаче (получении) объектов библиотечного фонда между государственными (муниципальными) учреждениями, между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными)



организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления), - балансовая (фактическая) стоимость объектов учета, одновременно с передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект библиотечного фонда амортизации

- При учете документов библиотечного фонда суммарным способом учет ведется в денежном выражении в общей сумме, для этого в учреждении оформляется единая инвентарная карточка группового учета основных средств .

На объекты библиотечного фонда, так же как и на все объекты основных средств, начисляется амортизация.

- На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется по правилам начисления амортизации основных средств.

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

Выбытие из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Исключенные объекты из библиотечного фонда по ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и (или) по факту невозможности дальнейшего его использования, и отражается в книге суммового учета и в формах индивидуального учета фонда и должны быть сданы в пункты вторичного сырья.

Основные средства до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда) учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу (за исключением объектов библиотечного фонда) при передаче их в эксплуатацию:

- бухгалтерия обеспечивает управленческий учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией в оборотных ведомостях.

- по источникам приобретения;
- по материально-ответственным лицам;
- по наименованию и количеству.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производить по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Порядок учета библиотечного фонда осуществляется в соответствии с утвержденной «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998г. № 590:

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который шифруется в следующем порядке:

0 00000 000000

1 знак – код источника финансирования

2-6 знак код счета учета объекта

7-12 знак порядковый номер объекта

По основным средствам приобретенным до 01.01.2012 г. сохранить ранее присвоенный инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно в порядке, предусмотренной Инструкцией, иными нормативными документами (Письмо Минфина РФ от 13.04.2005 N02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов»).

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей, учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);

- гарантийного срока использования объекта (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Пункт 35 Стандарта «Основные средства»

По объектам основных средств амортизация начисляется в порядке, установленном пунктом 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Материальные запасы**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;

- канцтовары и канцелярский принадлежности,
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Материальные запасы принимаются к учету на основании товарных накладных по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) в количественно-суммовом выражении.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Справедливая стоимость определяется на основании:

- данных от производителей;
- сведений Росстата;
- сведений о ценах в средствах массовой информации;
- независимой оценки.

или на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе справедливой рыночной стоимости объекта;

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по стоимости 1 руб. за 1 кг.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования

учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы"

Списание материальных запасов производится на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней себестоимости и сразу списывается комиссией, утвержденной приказом по Учреждению на расходы.

Аналитический учет по счету 105 00 000 «Материальные запасы» ведется по местам хранения материалов и отдельным наименованиям.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в карточках учета материальных ценностей по наименованиям и количеству и в книге.

#### **4. Денежные средства и денежные документы**

Все финансовые операции в учреждении производятся по безналичному расчету.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

К денежным документам относятся почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные

#### **5. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Разрешить подотчетным лицам в случаях использования личных денежных средств для приобретения товаров, работ, услуг действовать от имени и в интересах организации.

Главному бухгалтеру не допускать выдачи денежных средств под отчет работнику, который не отчитался по ранее выданному авансу, либо предоставил авансовый отчет, но не вернул в кассу неизрасходованную сумму.

В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, выданной на хозяйственные нужды, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу.

## **6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов в журнале операций № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Акт сверок взаиморасчетов производится один раз в год в период годовой инвентаризации.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций №6 «Расчеты по оплате труда». Расходы по заработной плате и начисленные страховые взносы учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- табелем учета рабочего времени.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ,

предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- объяснительная записка о причине образования задолженности;  
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.  
Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет расчетов за возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг осуществляется по проводкам:

Дт 2.205.35

Кт 2.401.10.135 - начислено по акту к возмещению арендатором коммунальных и эксплуатационных расходов;

Дт 2.201.11

Кт 2.205.35 - поступило в погашение задолженности по возмещению коммунальных и эксплуатационных расходов;

## 7. Резерв отпусков

МБОУ СШ №33 г. Липецка создает резерв на оплату отпусков. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, на дату расчета, и сумма страховых взносов во внебюджетные фонды (основание:

пункт 302.1 Инструкции № 157н).

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Резерв отпуска = К x ЗП, где

К - количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на конец года.

ЗП - среднедневной заработок сотрудников, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Средний дневной заработок (ЗП) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - среднесписочная численность по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по общеустановленной ставке страховых взносов

Резерв страховых взносов = Сумма Резерва Отпуска x С, где

С - ставка страховых взносов.



## **8. Платные дополнительные образовательные услуги**

Учет расчетов по платным дополнительным образовательным услугам ведется в соответствии с пунктом 92 Приложения № 2 к Приказу Минфина России от 16.12.2010 г. №174н, с Федеральными законами от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

Плата за оказание платных образовательных услуг определяется согласно приказа департамента образования администрации города Липецка от 25.07.2018 г. №945 «Об утверждении методики определения платы за оказание платных образовательных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными учреждениями, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка

## **9. Внутренний контроль**

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (приложение № 8).

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

При этом контролируются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

## **9. Доходы будущих периодов**

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договору аренды (имущественного найма);

- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

## 10. Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой

свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового

возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

–

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер учреждения;

События, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

События, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - до 10 января года следующего за отчетным;

Условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения стоимостное значение которого составляет более 10% валюты баланса.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту.