



**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 8  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 8)**

---

445354, Р.Ф., Самарская область, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пролетарская, дом 3  
Телефон: 8 (84862) 44271. E-mail: school8ziga@yandex.ru

## **ПРИКАЗ**

**от 25.12.2017 г. № 200–од**

### **«Об утверждении учетной политики с 2018 года»**

Руководствуясь главой 2 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности и в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций с 2018 года

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующую учетную политику ГБОУ СОШ № 8:

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 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" (далее - Приказ N 52н);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1. Учет в учреждении ведет главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н и приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н (приложение № 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0707 «Молодежная политика и оздоровлении детей»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 (пяти тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам</li><li>• 7 – субсидии на выплату педагогическим работникам для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями</li></ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с применением унифицированных форм первичной документации.

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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии – в приложении № 2.

Порядок проведения инвентаризации – в приложении № 3.

4. Для проведения внезапной ревизии кассы установлена такая периодичность: 2 раза в год.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы – в приложении № 4.

5. Бухгалтерский учет ведется: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С: "Предприятие". Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированно и распечатываются не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

График документооборота приведен в приложении № 5.

6. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.)

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

**7.** Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, приведен в приложении № 6.

**8.** Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности является директор Гаршина Елена Федоровна.

Порядок выдачи и использования доверенностей, а также перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей, приведены в приложении № 7.

**9.** Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге.

Формирование 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
- журналы операций заполняются ежемесячно:
  - Журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;
  - 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 заполняется ежемесячно.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи, когда работник явился на рабочее место и отработал необходимое рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка.

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета рабочего времени:

Наименование затрат времени	Буквенный код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б

**10.** Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

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

**11.** Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной

бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

**12.** Материальные объекты имущества 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, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

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

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

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.

**13.** Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;
- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;
- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование;

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

**14.** Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС).

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете 21.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на

код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от субсидии на иные цели, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

**15.** Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, состав комиссии приведен в приложении № 8

Данная комиссия устанавливает срок полезного использования объекта основных средств исходя из:

- 1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- 2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации).

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках, которые регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

**16.** Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется ежемесячно линейным способом.

Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:



- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется ежемесячно линейным способом;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации производится в течение срока полезного использования. Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных средств, нематериальных запасов.

**17.** К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, стоимостью не более 1000 рублей, не относящиеся к основным средствам (в т.ч. изделия из пластмассы, сборно-разборные изделия из пластика, дерева, металла, такие как щетки, метла, швабры деревянные без ручки, черенки, горшки цветочные, ведра пластиковые не более 12 литров, канцелярские ножницы, степлеры и т.д.);
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
  - специальные инструменты;
  - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество и т.д.;
  - постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
  - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
  - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
  - материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

**18.** Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

**19.** Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

**20.** Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды и оформляются актом списания материальных запасов. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации, выданные в личное (индивидуальное) пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда и обувь, вещевое имущество и т.д.) при выбытии отражаются на забалансовом счете 27.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ежемесячно.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на

код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

**21.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**22.** Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учет расходов в рамках выполнения государственного задания ведется на счетах 4.109.61.000, 4.109.81.000.

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

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (выполнении одного вида работ, оказании одного вида услуг) все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции (выполнением работ, услуг) включаются в состав прямых затрат.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работы, оказания услуги).

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе их продвижения, признается издержками обращения.

Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

По счетам затраты группируются по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции (работ, услуг);
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

**22.** Расчеты по обязательствам ведутся на счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

**23.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды приведен в приложении № 9.

Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 10000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора школы. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**24.** Порядок выплаты заработной платы производить согласно Постановлениям Правительства Самарской области, утвержденному государственному заданию на финансовый год и Положениям об оплате труда, разработанных и утвержденных самим учреждением.

Перечисление заработной платы работникам учреждения в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, отражаются по дебету счетов 030211000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счетов 020111000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства».

**25.** К доходам будущих периодов относятся доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, в частности:

- доходы 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.

Учет доходов будущих периодов ведется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений. Используется счет 040140000 "Доходы будущих периодов".

**25.** Суммы расходов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются в особом порядке (с использованием счета 040150000 "Расходы будущих периодов").

В составе будущих расходов учитываются затраты, связанные:

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов;
- выплатой отпускных.

Затраты, которые имели место в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов (по дебету счета 040150000) и признаются как финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов учитываются в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

**26.** В резервах предстоящих расходов учитываются суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 10.

**27.** В соответствии с п. 3 ст. 219 БК РФ принимать бюджетные и денежные обязательства в пределах утвержденного на текущий финансовый год Плана финансово-хозяйственной деятельности с использованием счетов 050000000 «Санкционирование расходов»:

- при начислении заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат на основании расчетных ведомостей, приказов директора по дате утверждения соответствующих документов (коды КОСГУ 211, 212, 262 и т.д.);

- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденных директором письменных заявлений с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по утвержденному директором авансовому отчету (коды КОСГУ 212, 220, 300 и т.д.);

- при начислении страховых взносов обязательного пенсионного страхования, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей и регистров налогового учета (код КОСГУ 213, 226 и т.д.);

- по заключенным государственным контрактам (иным договорам, заключенным в соответствии с действующим законодательством) на поставку нефинансовых активов, выполнение работ, оказание услуг при поступлении соответствующих контрактов в бухгалтерию в размере договорной стоимости (коды КОСГУ 220, 300).

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов (выписка из лицевого счета и приложения к ней), подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета (п. 6 ст. 219 БК РФ).

Аналитический учет плановых назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

**28.** На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

В частности:

- Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 на основании договора или акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной;

- Нематериальные активы, полученные учреждением в возмездное пользование, такие как компьютерные программы, приобретенные по лицензионному договору на условиях простой (неисключительной) лицензии, также учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

- Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение учреждением материальных ценностей (сохранные записки), по стоимости, указанной в документе передающей стороной, или в условной оценке: один объект, один рубль.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости.

Списание объектов движимого имущества, стоимостью менее 3000 рублей, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении № 11.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

**29.** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий главный бухгалтер.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №12.

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

**30.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

**31.** Налоговый учет в образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

2. Кирпичниковой С.В., главному бухгалтеру, обеспечить ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с положениями по ведению бухгалтерского учета в Российской Федерации, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н. и другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

3. Настоящий приказ применяется начиная с 01 января 2018 года.

Директор ГБОУ СОШ № 8



Гаршина Е.Ф.



государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 8  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 8)

445354, Р.Ф., Самарская область, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пролетарская, дом 3  
Телефон: 8 (84862) 44271. E-mail: school8ziga@yandex.ru

## ПРИКАЗ

от 05.06.2018 г.

№ 128-од

### О внесении изменений в приказ об утверждении учетной политике с 2018 года»

На основании Приказа Минфина России от 31 марта 2018 г. N 64н, вступившего в силу с 8 мая 2018 г. и применяемого при формировании учетной политики и показателей бухгалтерского учета, начиная с 2018 г.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику ГБОУ СОШ № 8, утвержденную приказом от 25.12.2017г. № 200-од следующие изменения:

в п. 13 абзац 5 читать в новой редакции: «Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации».

в п. 14 абзац 3 читать в новой редакции: «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

в п. 16 абзац 3 читать в новой редакции:

«- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется ежемесячно линейным способом;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию».

в п. 25 добавить абзац: «Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Приложение 1 «Рабочий план счетов ГБОУ СОШ № 8» читать в новой редакции.

2. Дополнить учетную политику следующими приложениями:

Приложение №13 «Правила документооборота»

Приложение №14 «Методы оценки имущества»

3. Изменения вступают в силу с 01 января 2018 года.

Директор ГБОУ СОШ № 8



Гаршина Е.Ф.



государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 8  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 8)

445354, Р.Ф., Самарская область, г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пролетарская, дом 3.  
Телефон: 8 (84862) 44271, E-mail: school8ziga@yandex.ru

## ПРИКАЗ

от 03.09.2018г.

№ 176-од

### О внесении изменений в приказ об учетной политике с 2018 года

В связи с изменениями в кадровом составе

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести с 03.09.2018г. изменения в приказ «Об учетной политике с 2018 года» от 25.12.2017г. № 200-од (с изменениями от 05.06.2018г. приказ №128-од):

1. Состав действующей инвентаризационной комиссии утвердить в новом составе:

Председатель:

– Горбачева Христина Васильевна, заместитель директора по воспитательной работе.

Члены комиссии:

- Козлова Надежда Александровна, секретарь;
- Камальдинова Мниря Фаридовна, учитель;
- Сафронова Антонина Николаевна, уборщик служебных помещений.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утвердить в новом составе:

- Горбачева Христина Васильевна, заместитель директора по воспитательной работе;
- Камальдинова Мниря Фаридовна, учитель;
- Козлова Надежда Александровна, секретарь.

3. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, основных средств и материальных запасов утвердить в новом составе:

Председатель:

– Горбачева Христина Васильевна, заместитель директора по воспитательной работе.

Члены комиссии:

- Козлова Надежда Александровна, секретарь;
- Камальдинова Мниря Фаридовна, учитель;
- Сафронова Антонина Николаевна, уборщик служебных помещений.

И.о. директора ГБОУ СОШ № 8



Л.И. Фоменко