



Утверждена  
Приказом № 11-О  
от 11.01.2018  
Директор МБОУ «СШ № 7»  
Е.Г. Червякова

Учетная политика

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 7»  
(полное название учреждения)

Копии  
Директор *Света*  
*Е.Г. Червякова*



## РАЗДЕЛ 1. Общие сведения об учреждении

Полное и сокращенное наименование объекта:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7» (МБОУ «СШ № 7»)

Фактический (почтовый) адрес объекта:

153022, город Иваново, улица Танкиста Белороссова, дом 15

Телефон и факс объекта: (4932) 32-74-92

Наименование и местонахождения Учредителя:

управление образования Администрации города Иваново, 153000, г. Иваново, пл. Революции, дом 6, телефон (4932) 30-86-52

Банковские реквизиты:

ИНН:3702137731

КПП:370201001

ОГРН:1023700551137

## РАЗДЕЛ 2. Направление деятельности в соответствии с Уставом

Реализация основной образовательной программы общего образования

## РАЗДЕЛ 3. Виды осуществляемой учреждением приносящей доход деятельности

1. Платные образовательные услуги;
2. Добровольное пожертвование.

## РАЗДЕЛ 4. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

4.1 Бухгалтерский учет в учреждении организован 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;

Иваново  
Директор  
И. Г. Сербинов

- 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, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

4.2 Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель образовательного учреждения - за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Директор ЦБ и главный бухгалтер ЦБ – за организацию учета, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, хранение документов.

4.3 Бухгалтерский учет ведется:

- централизованной бухгалтерией на основании договора о расчетно-кассовом обслуживании.

4.4 Налоговый учет ведется:

- централизованной бухгалтерией на основании договора о расчетно-кассовом обслуживании.

4.5 При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (программное обеспечение 1-с);
- журнально-ордерная форма.

4.6 Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) уставом учреждения;
- г) отдельными приказами.

4.7 Требования руководителя Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников обслуживаемых подразделений.

4.8 По функциональному признаку в централизованной бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции);
- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа учета платных услуг (учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет расчетов с поставщиками по ПУ, составление плана ФХД по ПУ);
- экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, тарификация)
- группа расчетов с поставщиками
- иное

*Кочин Верто*  
*Директор* *А.С. Сербинов*



Работники перечисленных групп (участков учета) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

4.9 Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

4.10 Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели.

Для этой цели учреждению открыты лицевые счета:

Сведения об открытых учреждению лицевых счетах в Финансово-казначейском управлении администрации города Иванова.

№ лицевого счета	Наименование
	субсидии на выполнение муниципального задания
	субсидии на иные цели
	платные услуги
	для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

4.11 Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, кодам субсидий.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов утвержденные 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"

4.12 Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г., самостоятельно разработанными, а также предусмотренными в программе 1С формами документов с обязательным указанием следующих реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Приложение № 1

Ирина Верта  
Директор  
Е.Г. Червишево

4.13 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота

## Приложение № 2

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи).

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.15 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» первичные документы от поставщиков/подрядчиков, могут быть составлены без оттиска печати с их стороны.

4.14 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журналы операций №1-9 (ф.0504071)

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

По истечении каждого отчетного периода подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

*Кеши Ветте*  
*Директор*  *А. Г. Сервинов*

- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

4.15 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется централизованной бухгалтерией согласно **Приложения № 3**

4.16 Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет.
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель ЦБ в соответствии с п.1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.

4.17 Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н **Приложение № 4**

4.18 Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

#### **Приложение № 5**

4.19 Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

#### **Приложение № 6**

4.20 Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и служебные разъезды.

#### **Приложение № 7**

4.21 Выдача средств под отчет на хозяйственные цели и служебные разъезды производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В случае, когда сотрудник учреждения использовал свои денежные средства на различные расходы учреждения, производится возмещение осуществленных сотрудникам расходов без предварительного получения денежных средств под отчет.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения (хозяйственные, операционные, служебные разъезды, командировочные) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. В связи со спецификой работы, связанной с поездками по городу принимаются к учету расходы по служебным разъездам с приложением к маршрутным листам как первичных документов (билетов), так и отметок организаций – мест назначения (штамп или печать). Разрешается материально-ответственным лицам сдавать авансовые отчеты по служебным разъездам с приложением маршрутных листов работников учреждений с последующей выдачей им денежных средств.

*Копии*  
*Директор*

*Серто*  
*А. Г. Серто*

Разрешается производить расчеты с подотчетными лицами как наличными денежными средствами через кассу ЦБ, так и безналичным расчетом с применением расчетных (дебетовых) банковских карт работников.

#### **Приложение № 8**

4.22 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и **Положением об инвентаризации.**

4.23 Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 сентября отчетного года по 1 января следующего года по подведомственным учреждениям, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ (основных средств – 1 раз в два года, библиотечных фондов – 1 раз в пять лет), материальных запасов – ежегодно в течение года, расчетов – ежегодно перед составлением годовой отчетности).

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

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

#### **Приложение № 9**

4.24 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется ответственными лицами учреждения, а так же работниками МКУ «ЦБ №4», согласно Положения о внутреннем финансовом контроле.

#### **Приложение №10.**

4.25 Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 "Доходы от собственности", 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 "Суммы принудительного изъятия", 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 « Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

4.26 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов утвержден в **Приложении №12** к настоящей учетной политике.

4.27 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

4.28 Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

*Колесникова*  
*Ветрова*  
*Директор* *А.С.Т. Тервенова*