



**Общая информация из Учетной политики
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением
физики, математики, русского языка и литературы».**

1. Учетная политика Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением физики, математики, русского языка и литературы (Учетная политика Школы № 2) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон N 7-ФЗ)
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об электронной подписи";
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 82н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н);
- Приказом Минфина 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, 37н (далее - соответственно СГС «Непроизведенные активы», СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"), от 30.05.2018 № 124н (далее - соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 29.12.2018 № 305н "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»), от 30.08.2024 № (далее - СГС "Единый план счетов"), от 20.09.2024 № 133н (далее - СГС "План счетов бухгалтерского учета");
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного

учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Методические указания № 61н);

- Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Правила № 119н);

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор.

3. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

4. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

7. Ведение бухгалтерского учета, формирование электронных документов бухгалтерского учета, а также формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется автоматизированным способом с использованием информационных систем (программных продуктов для ведения бухгалтерского учета, для расчетов с сотрудниками, для формирования отчетности) «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения», «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт».

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

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области («Бюджет Смарт»);
- передача бухгалтерской отчетности Учредителю («Свод Смарт»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»);
- передача отчетности в Социальный Фонд России («1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики («1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»);
- размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС zakupki.gov.ru;
- обмен электронными документами с контрагентами, в том числе договорами, УПД, счетами, счетами фактуры, накладными, актами сверок и др.). Стороны могут просто обмениваться документами, из которых следует, что оба согласны перейти на электронный документооборот («1С Бухгалтерия государственного учреждения», «Диадок»).

Электронная отчетность, а также другие формы электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами, а также контрагентами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью».

9. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи директора учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление первичного учетного документа по совершенным фактам хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы, и передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 7 к Учетной политике Школы № 2.

11. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10 к Учетной политике Школы № 2), в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», с Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений".

12. Учреждение применяет забалансовые счета (Приложение № 11 к Учетной политике Школы № 2), в соответствии с Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений".

13. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

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

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:

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф.05047071);
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф.05047071);
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.05047071);
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.05047071);
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф.05047071);
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.05047071);
- журнал по прочим операциям № 8 (ф.05047071);
- журнал операций межотчетного периода № 8-МО (ф.05047071);
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ОИ (ф.05047071);
- журнал по санкционированию № 9 (ф.05047071);
- журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал - операций.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных, что подтверждается справками (ф. 0504833).

15. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12 к Учетной политике Школы № 2).

16. В учреждении финансов созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации активов и обязательств.

17. 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.

18. Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

19. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

20. 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: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, вебкамеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- и др.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

21. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в первый день месяца. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

22. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

23. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

24. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете учреждения обособленно.

25. К материальным запасам относятся материальные ценности, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета.

Учреждение применяет следующие КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счета для поступления и выбытия материальных запасов:

- 340-увеличение стоимости материальных запасов;
- 440-уменьшение стоимости материальных запасов.

26. Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи, предназначен счет 106 ЗИ (Изготовление).

27. Учет затрат организуется в разрезе аналитических счетов.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах применяются группы счетов:

- 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

28. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием услуг (работ), оказываемых при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги, прямые расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение государственного задания по способу включения в себестоимость работ, услуг учитываются на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

29. В конце финансового года себестоимость, сформированная по результатам деятельности учреждения, себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной

готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года (счет 0.401.10.100).

30. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

31. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 14 к Учетной политике Школы № 2). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора, оформленного приказом.

32. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

33. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

34. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17 к Учетной политике Школы № 2.

35. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 18 к Учетной политике Школы № 2.

36. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 12 к Учетной политике Школы № 2.

37. На счетах учета дебиторской и кредиторской задолженности организован аналитический учет в разрезе субконто договоров. В случае невозможности установления конкретной даты исполнения

задолженности или обязательства в аналитическом показателе "дата исполнения" отражается значение "31.12.2999".

Для учета задолженности в разрезе дат исполнения, а также для расчета просроченной предусмотрены два режима: основной и упрощенный.

38. Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, относятся 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;
- по договорам аренды;
- по договорам безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

39. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем.

40. 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).

41. При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

42. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

43. Учетная политика учреждения применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение Учетной политики Школы № 2 вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

44. Учреждение публикует основные положения Учетной политики Школы № 2 на официальном сайте школы путем размещения обобщенной информации без размещения копий самих документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830086

Владелец Калиенко Рената Фёдоровна

Действителен с 05.11.2025 по 05.11.2026