



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом по Государственному бюджетному  
общеобразовательному учреждению средней  
общеобразовательной школе №88  
Калининского района Санкт-Петербурга  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

Директор школы №88

\_\_\_\_\_  
/М.В. Клименко/

М.П..

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учетной политике**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением на основе:

- Гражданского Кодекса РФ,
- Бюджетного Кодекса РФ,
- Налогового Кодекса РФ;
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ),
- Приказа Минфина РФ 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)
- Приказа Минфина РФ 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (в редакции Приказа Министерства финансов России от 24.12.2012 № 174н),
- Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 17№3н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению",
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете,



- нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.
- 1.2. Наряду с положениями настоящей учетной политики актами учреждения, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
  - методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
  - порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
  - правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
  - формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные учреждением формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Инструкцией 157н (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н);
  - порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.
- 1.3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С.
- 1.4. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью – 1 месяц.
- 1.5. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.6. Журналам операций присваиваются номера.
- 1.7. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения.
- 1.8. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что



- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно субъект Российской Федерации – город федерального значения Санкт-Петербург
- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);
- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;
- собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;
- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания;
- уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания;
- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;
- учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

---

- финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);
- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);
- факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

## **2. Рабочий план счетов**

- 2.1. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.
- 2.2. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 2.3. Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется раздельно по видам поступлений согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.
- 2.4. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.



### **3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

- 3.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в количественном учете в разрезе стоимости приобретения.
- 3.2. Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
- 3.3. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

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

- 4.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением в порядке, предусмотренном Инструкцией 174н, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом 173н.
- 4.2. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.
- 4.3. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится не реже 1 раза в год.
- 4.4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств учреждения не реже 1 раза в год.

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

- 5.1. Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 N 105.
- 5.2. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота.

### **6. Первичные документы**

- 6.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом N 173н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией 157н (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н).



6.2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

6.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: директор, М.В. Клименко  
заместитель директора по УВР, Е.М. Демченко
- вторая подпись: главный бухгалтер, Н.А.Петрова

## **7. Сводные документы. Внутренний финансовый контроль**

7.1. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

7.2. Сводные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.)

## **8. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета**

8.1. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

## **9. Изменение учетной политики**

9.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

---

нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

ОЗНАКОМЛЕНА:

Главный бухгалтер

Н.А.Петрова