

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №134»

**Приказ**

«09» января 2019г.

№ 1-о/д

**Об учетной политике учреждения**

1. В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н), Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 183н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 228н, от 16.11.2016 № 209н, от 19.12.2017 № 238н, от 31.03.2018 № 67н); приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. приказа Минфина РФ от 26.10.2012 г. № 139н), Налоговым кодексом Российской Федерации для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и налогообложения в учреждении.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения (Приложение № 1).
2. Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №134»

К.В. Ерофеев



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

**Приказ**

«09» января 2019г.

№ 1/1-о/д

**Об утверждении рабочего плана счетов учреждения на 2019 год**

В соответствии со ст. 21 и п. 5 ст. 3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 3, п. 21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 31.03.2018 № 66н), приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от от 31.03.2018 № 67н) для организации и ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета в учреждении (приложение 1).
2. Формировать рабочий План счетов следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 65н
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода; – коду вида расходов; – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели; 6 – субсидия на капитальные вложения; 7 – средства ОМС

Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов аналитических групп подвигов доходов бюджета;



в части расчетов по расходам – в 1 – 4 разрядах соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения), в 5 – 14 разрядах нулей, в 15 – 17 разрядах кодов видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности – счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») – в 1 – 17 разрядах нулей.

По счету 221005000 в части обеспечения, вносимого учреждением исполнителем (поставщиком) по контракту в 1 – 4 разрядах номера счета указывать раздел (подраздел), по которому учреждением будут оказаны услуги (работы).

Определять 1-4 разряд номера счета при наличии нескольких кодов раздела и подраздела расходов бюджета с учетом следующих положений. Бюджетные ассигнования на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в части затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее – имущество учреждения), и затрат на содержание имущества учреждения, не учитываемых при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (нормативных затрат (затрат) на выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, которые не представляется возможным отнести к деятельности учреждения, связанной с оказанием конкретных государственных (муниципальных) услуг (выполнением конкретных работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, следует отражать в рамках того подраздела бюджетной классификации, по которому планируется наибольший объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение оказания конкретной государственной (муниципальной) услуги (выполнения конкретной работы) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием в общем объеме бюджетных ассигнований на предоставление субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) – вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета (п. 199 Приказа № 157н).

При отражении номеров счетов бухгалтерского учета, по которым на отчетную дату числится дебиторская и (или) кредиторская задолженность в части отражения в 1 – 4 разрядах номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов расходов следует руководствоваться положениями п. 3 раздела III «Классификация расходов бюджетов» Приказа № 65н, п.5 «Особенности отражения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (п.п. 5.1.2 «Особенности применения разделов и подразделов» Методических указаний по распределению бюджетных ассигнований федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

По КФО 5 номера счетов бухгалтерского учета расчетов по доходам (520580000; 620580000; 520930000, 620930000), а также по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разде-



лов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

По КФО 4 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам (420580000; 420930000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов – кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номера счета 420930000 отражаются коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков).

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (020600000, 020800000, 020930000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000) – коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходов бюджета по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам.

В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по разным разделам, подразделам в 1 – 4 разряде номеров счетов по расходам (обязательствам) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) оказываемой (выполняемой) учреждением, либо его структурным подразделением, оказывающим функционально различные виды услуг (работ) (заработная плата административно-хозяйственного персонала (руководителя, бухгалтеров и т.п.), коммунальные услуги, в случае если указанные подразделения обеспечиваются ими с использованием единых приборов учета, а также иные аналогичные (с точки зрения охвата обособленных функций) расходы) следует отражать код раздела, подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы) (либо исходя из основного вида деятельности учреждения).

Перечень таких расходов учреждение определяет самостоятельно, с учетом состава нормативных затрат на общехозяйственные нужды.

По КФО 2 номера счетов бухгалтерского учета в 1 – 4 разрядах номера счета должны содержать коды разделов, подразделов расходов, соответствующие:

а) в части номеров счетов расчетов по доходам:

счета 220500000 – кодам разделов, подразделов, исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций);

счета 220520000, 220530000 в части доходов от арендных платежей (доходов по договорам пользования имуществом, предоставленного учреждением) – коду раздела, подраздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

счета 220900000 (в части расчетов по возвратам ранее произведенных авансовых платежей по договорам, контрактам в случае их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков) – коды разделов, подразделов по которым учитывались ранее произведенные авансовые платежи по договорам (контрактам) до их расторжения в связи с недобросовестностью исполнителей (поставщиков);

б) в части номеров счетов расчетов по расходам (220600000, 220800000, 220930000, 230200000, 230300000, 230402000, 230403000) – коды разделов, подразделов расходов исходя из оказываемых (выполняемых) учреждением услуг (работ, функций) в рамках которых осуществляются расходы (принимаются обязательства) (соответствующие кодам раз-

делов, подразделов по которым учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов (обязательств).

Директор школы



К.В. Ерофеев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 2-о/д

Об утверждении лимита остатка наличных денег в кассе

В соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическим лицам и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации 11 марта 2014 года № 3210-У, в целях ведения кассовых операций в 2018 году и на основании «Расчета лимита наличных денег»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить 09.01.2019 лимит остатка наличных денег (максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций) равным 0 руб.
2. Установить период времени между днями сдачи бланков в банк поступивших наличных денег, равным 0 рабочим дням.
3. Контроль за лимитом остатка наличных денег возложить на ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии Юдину Наталью Николаевну.

Директор школы

Согласовано: И.А.Ильяшенко

Ведущий бухгалтер ЦБ



К.В. Ерофеев

Н.Н.Юдина



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 3-о/д

Об утверждении постоянно действующей  
инвентаризационной комиссии

Согласно Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с пунктом 2.2 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в 2019 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение №17).
2. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, произведенных и нематериальных активов(приложение №17/1).
3. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов(приложение №17/2).
4. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации кассы(приложение №17/3).
5. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (приложение №17/4).
6. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов (приложение №17/5).
7. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:  
Председателем инвентаризационной комиссии назначается руководитель учреждения, в случае его отсутствия лицо замещающее руководителя

**Председатель**

Директор школы

К.В. Ерофеев

Заместитель директора по УВР

Г. Д. Лиханова

**члены комиссии:**

Делопроизводитель

Е. Г. Олина

Учитель начальных классов

Г. Л. Васильева

8. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций на 2019 год;
  - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
  - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
  - результаты работы комиссии оформляются актом (инвентаризационной описью), который утверждается руководителем учреждения.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

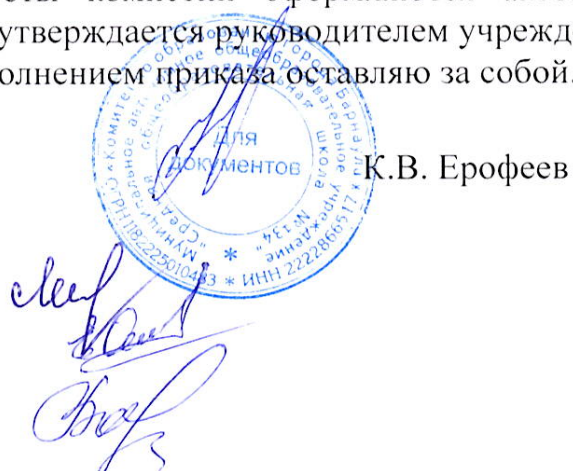
Директор школы

Ознакомлены:

Г. Д. Лиханова

Е. Г. Олина

Г. Л. Васильева

A blue circular stamp is positioned in the center of the page. The stamp contains the text: "Комитет по образованию администрации муниципального района «Среднеуральский район» Челябинской области" around the perimeter, "МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»" in the center, and "ИНН 2222866517" at the bottom. Overlaid on the stamp are several handwritten signatures in blue ink. To the right of the stamp, the name "К.В. Ерофеев" is printed.

К.В. Ерофеев



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 4-о/д

Об утверждении и введении в действие  
графика документооборота

В целях организации надлежащего документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый график документооборота в МАОУ «СОШ №134» и ввести его в действие с 09.01.2019
2. Всем сотрудникам МАОУ «СОШ №134» в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в графике документооборота, с момента введения его в действие.
3. Ответственным за документооборот в МАОУ «СОШ №134» обеспечить своевременную передачу документов в централизованную бухгалтерию комитета по образованию города Барнаула.
4. Контроль за исполнением требований графика документооборота в МАОУ «СОШ №134» возложить на (делопроизводителя Олину Елену Геннадьевну).
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



К.В. Ерофеев

Ознакомлены:

Осина Е.Г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 5-о/д

Об утверждении положения  
о предоставлении документов  
в централизованную бухгалтерию  
комитета по образованию г.Барнаула

В целях организации надлежащего документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении документов в централизованную бухгалтерию комитета по образованию города Барнаула.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



К. В. Ерофеев



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 5/1-о/д

Об утверждении порядка  
осуществления внутреннего  
финансового контроля

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным кодексом РФ, налоговым кодексом РФ, трудовым кодексом РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении согласно ПОЛОЖЕНИЯ «О внутреннем финансовом контроле».
2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



К. В. Ерофеев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 6-о/д

Об утверждении положения  
о применяемых методах оценки  
имущества и обязательств

В целях определения особенности формирования методов оценки  
имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о применяемых методах оценки имущества и  
обязательств в образовательном учреждении.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



К. В. Ерофеев



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №134»

ПРИКАЗ

09.01.2019

№ 6/1-о/д

Об утверждении неунифицированных форм

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений, и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень неунифицированных форм, применяемых в учреждении: (Приложение 3 «Акт раскроя», Приложение №7 «Акт приема передачи материальных ценностей, полученных безвозмездно», Приложение №8 «Перечень лиц имеющих право подписи», Приложение №9 «Обоснование оценочной стоимости», Приложение №11 «О присвоение ОКОФ основным средствам», Приложение №12 «Информационный лист по принятию мер к взысканию дебиторской (кредиторской) задолженности», Приложение №16 «Дефектная ведомость», Приложение №18 «Акт о списании ГСМ»).
2. Соблюдать требования, предъявляемые к реквизитам первичного учетного документа и регистров, установленные п. 25 СГС «Концептуальные основы»:
  - 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 субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников учреждения под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

К. В. Ерофеев

С приказом ознакомлен:

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_



Е. Г. Олина

П. Ю. Морусов