

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика МАОУ лица № 135 утверждена приказом от 04.12.2017 № 411 (в ред. Приказа от 04.12.2018 г. № 172-ОД) и состоит из следующих разделов:

| № п/п | Наименование раздела      | Основные положения   |
|-------|---------------------------|--|
| 1     | 2                         | 3  |
| 1     | I. Общие положения        | Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике  |
| 2     | II. Организационная часть | <p>Учетная политика определяет:</p> <p>Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения.</p> <p>Заключен договор на бухгалтерское обслуживание с Муниципальным казенным учреждением Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения города Екатеринбурга - филиал Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чкаловского района.</p> <p>Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики учреждения.</p> <p>Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Парус-Бюджет 8».</p> <p>Особенности подписания первичных учетных документов. Формирование первичных учетных документов, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов.</p> <p>Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета – журналов</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>операций.</p> <p>Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.</p> <p>Особенности формирования резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований</p> <p>Особенности формирования резерва по сомнительной задолженности.</p> <p>Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;</li><li>- перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов;</li><li>- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;</li><li>- перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);</li><li>- перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы;</li><li>- перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности;</li><li>- перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами;</li><li>- состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;</li><li>- состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии;</li></ul> <p>Учетная политика содержит:</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 1 к учетной политике);</li><li>- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение 2 к учетной политике);</li><li>- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях документов (приложение 3 к учетной политике);</li><li>- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами (приложение 4 к учетной политике);</li><li>- порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение 5 к учетной политике);</li><li>- положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение 6 к учетной политике);</li><li>- положение о служебных командировках (приложение 7 к учетной политике);</li><li>- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 8 к учетной политике);</li><li>- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9 к учетной политике);</li><li>- положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение 10 к учетной политике);</li><li>- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий</li></ul> |
|--|--|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>после отчетной даты (приложение 11 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования резерва на оплату предстоящих отпусков и его расходование (приложение 12 к учетной политике);</li> <li>- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета.</li> </ul>   |
| 3 | III. Методическая часть, содержащая подразделы: | В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения, особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении  |
| 4 | 1. Учет основных средств                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам;</li> <li>- первоначальная стоимость объектов основных средств, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;</li> <li>- изменение первоначальной (балансовой) стоимости;</li> <li>- формирование инвентарного номера объектов основных средств;</li> <li>- выбытие основных средств;</li> <li>- срок полезного использования объектов основных средств;</li> <li>- определение справедливой стоимости основных средств;</li> <li>- проведение переоценки основных средств;</li> </ul> |
| 5 | 2. Амортизация                                  | Определяет метод начисления амортизации  |
| 6 | 3. Учет материальных запасов                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам;</li> <li>- нормы расхода материальных запасов;</li> <li>- выбытие (отпуск) материальных запасов;</li> </ul>  |
| 7 | 4. Учет нематериальных активов                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным;</li> <li>- срок полезного использования объектов нематериальных активов;</li> </ul>   |
| 8 | 5. Затраты на изготовление готовой              | Определяет порядок учета расходов по формированию себестоимости оказываемых  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | продукции, выполнение работ, оказание услуг    | услуг в рамках выполнения муниципального задания, в рамках дополнительных платных услуг, состав прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов. Определяет распределяемые и не распределяемые расходы.   |
| 9  | 6. Учет денежных средств и денежных документов | - учет денежных средств и денежных документов;<br>- состав денежных документов  |
| 10 | 7. Учет расчетов с дебиторами                  | - особенности отражения в учете задолженности дебиторов:<br>- за предоставление в аренду помещения;<br>- за оказанные платные услуги;<br>- по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям;<br>- признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей;<br>- списание с балансового учета дебиторской задолженности;   |
| 11 | 8. Расчеты с учредителем                       | Определяет порядок расчетов с учредителем   |
| 12 | 9. Учет расчетов по обязательствам             | - расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам;<br>- особенности заполнения табеля рабочего времени;<br>- списание с учета не востребовавшейся кредиторской задолженности;   |
| 13 | 10. Учет финансового результата                | Особенности отражения операций по финансовому результату.<br>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:<br>- со страхованием имущества, гражданской ответственности;<br>- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;<br>- выплату отпускных, предоставленных авансом;<br>- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 14 | 11. Учет санкционирования расходов                                      | Особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств.   |
| 15 | 12. Обесценение активов   | Особенности отражения операций по обесценению.   |
| 16 | 13. Учет на за балансовых счетах  | Особенности учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства со стоимостью до 10 000 руб., переданные в эксплуатацию, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), 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 |
| 17 | 14. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа.  |
| 18 | 15. Изменения учетной политики  | В разделе содержатся условия изменения учетной политики.   |
| 19 | Приложение № 2<br>Учетная политика для целей налогообложения            | Организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объеме и по формам, установленным ФНС России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента  |