

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 74

620109 г. Екатеринбург, ул. Крауля, 46 телефон - факс (343) 242-22-10  
ИНН 6658068601 КПП 665801001 e-mail: [skool74@mail.ru](mailto:skool74@mail.ru)

Основные положения учетной политики  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 74

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 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 74 утверждена приказом от 29.12.2017г № 310-од «Об утверждении Положения о реализации бюджетной учетной политики» (в ред. Приказа от 29.12.2018 № 380-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: Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения.</p> <p>Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала.</p> <p>Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности филиалов 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 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</p>

исполнения.

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

Особенности формирования резерва по сомнительной задолженности.

Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов;

- лимит остатка кассы;

- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;

- перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);

- перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы;

- перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности;

- перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами;

- состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;

- состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии;

Учетная политика содержит:

- 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);

- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение 2 к учетной политике);

- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях документов (приложение 3 к учетной политике);

- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными

		<p>лицами (приложение 4 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 после отчетной даты (приложение 11 к учетной политике);</li> <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:	<p>В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения, особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении</p>
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	- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам; - нормы расхода материальных запасов; - выбытие (отпуск) материальных запасов;
7	4. Учет нематериальных активов	- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным; - срок полезного использования объектов нематериальных активов;
8	5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Определяет порядок учета расходов по формированию себестоимости оказываемых 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; - состав денежных документов
10	7. Учет расчетов с дебиторами	- особенности отражения в учете задолженности дебиторов: - за предоставление в аренду помещения; - за оказанные платные услуги; - по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям; - признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей; - 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; - особенности заполнения табеля рабочего времени; - списание с учета не востребовавшей кредиторской задолженности;
13	10. Учет финансового результата	Особенности отражения операций по финансовому результату. Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: - со страхованием имущества, гражданской ответственности; - с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; - выплату отпускных, предоставленных авансом; - 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 забалансовых 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 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