

Основные положения учетной политики.

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 городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 3» утверждена приказом от 16.01.2019 № 20-од (в ред. Приказа от 19.03.2018 № 25-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>Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.</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 "1С Бухгалтерия 8.0".</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</p>

		<p>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"> - 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; <p>Учетная политика содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - состав инвентаризационной комиссии; - состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы; - действующий план счетов; - перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов; - перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств; - положение о порядке направления в служебные командировки работников; - порядок расчета резервов по отпускам; - порядок принятия обязательств; - порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты; - порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - номера журналов операций; - перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности; - положение о внутреннем финансовом контроле; - график документооборота <p>- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета.</p>
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"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам; - первоначальная стоимость объектов основных средств, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету; - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие основных средств; - срок полезного использования объектов

		<p>основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение справедливой стоимости основных средств; - проведение переоценки основных средств;
5	2. Амортизация	Определяет метод начисления амортизации
6	3. Учет материальных запасов	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств и денежных документов; - состав денежных документов
10	7. Учет расчетов с дебиторами	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам; - особенности заполнения табеля рабочего времени; - списание с учета не востребовавшейся кредиторской задолженности;

13	10. Учет финансового результата	<p>Особенности отражения операций по финансовому результату.</p> <p>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам.</p> <p>Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств.</p>
15	12. Обесценение активов	Особенности отражения операций по обесценению.
16	13. Учет на забалансовых счетах	<p>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</p>
17	14. Порядок и сроки представления	Сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности,

	бухгалтерской (финансовой) 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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Рагозина Марина Анатольевна

Действителен с 07.03.2021 по 07.03.2022