

## 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 **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4»** утверждена приказом от 25.12.2018 № 118 од/р 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», «Контур-Зарплата» и Контур-Экстерн.</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>- лимит остатка кассы;</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 к учетной политике);</li><li>- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение к учетной политике);</li><li>- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях документов (приложение к учетной политике);</li><li>- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами (приложение к учетной политике);</li><li>- порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение к учетной политике);</li><li>- положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение к учетной политике);</li><li>- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение к учетной политике);</li><li>- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение к учетной политике);</li><li>- положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение к учетной политике);</li><li>- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение к учетной политике);</li><li>- порядок формирования резерва на оплату</li></ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>предстоящих отпусков и его расходование (приложение к учетной политике);</p> <p>- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета.</p>
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	<p>Определяет метод начисления амортизации</p>
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. Учет денежных средств и денежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет денежных средств и денежных документов;</li> <li>- состав денежных документов</li> </ul>
9	6. Учет расчетов с дебиторами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности отражения в учете задолженности дебиторов:</li> <li>- за предоставление в аренду помещения;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- за оказанные платные услуги;</li> <li>- по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям;</li> <li>- признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей;</li> <li>- списание с балансового учета дебиторской задолженности;</li> </ul>
10	7. Учет расчетов по обязательствам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам;</li> <li>- особенности заполнения табеля рабочего времени;</li> <li>- списание с учета не востребовавшейся кредиторской задолженности;</li> </ul>
11	8. 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>
12	9. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа.
13	10. Изменения учетной политики	В разделе содержатся условия изменения учетной политики.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575868

Владелец Гришина Валентина Сергеевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022