

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 учреждения MAOY «COШ № 25» г.Улан-Удэ утверждена приказом от 29.12.2018 № 360 и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
	Приложение № 1 ( для целей бухгалтерского учета)	
1	Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике	<p>Учетная политика учреждения разработана в соответствии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. С требованиями федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».</li> <li>2 С положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета организаций государственного сектора.</li> <li>3. С инструкциями Минфина от 01.12.2010 г. №157н; от 23.12.2010 № 183н</li> <li>4. С приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).</li> <li>5. С Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».</li> <li>6. Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».</li> </ol>
2	I. Общие положения	<p>Функции по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды осуществляет структурное подразделение бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в</p>

		<p>работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.</p> <p>В разделе содержатся условия изменения учетной политики.</p>
3	Состав учетной политики	<p>Учетная политика содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав постоянно действующих комиссий (приложение № 1 к учетной политике)</li> <li>- график документооборота (приложение 2 к учетной политике);</li> <li>- Перечень неунифицированных форм первичных документов и бухгалтерских регистров (приложение № 3);</li> <li>- Перечень лиц, имеющих право подписи документов (приложение № 4)</li> <li>- номера журналов операций (приложение № 5);</li> <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 6 к учетной политике);</li> <li>- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7);</li> </ul> <p>Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» (приложение № 8);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов (приложение № 9);</li> <li>- порядок оформления служебных командировок (приложение № 10);</li> <li>- положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 11)</li> <li>- Порядок расчета резерва по отпускам (приложение № 12);</li> <li>- порядок принятия обязательств (приложение 13 к учетной политике);</li> <li>- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 14);</li> <li>- порядок и график проведения инвентаризации (приложение № 15).</li> </ul>
4	II. Технология обработки учетной	Бухгалтерский учет ведется в электронном виде

	информации	<p>с использованием программных продуктов: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».</p> <p>С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система электронного документооборота с Комитетом по образованию Администрации г.Улан-Удэ;</li> <li>- передача бухгалтерской отчетности учредителю;</li> <li>- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;</li> <li>- система электронного документооборота с Фондом социального страхования;</li> <li>- передача сведений по застрахованным лицам в отделение Пенсионного фонда;</li> <li>- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;</li> <li>- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;</li> </ul> <p>Порядок сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности.</p>
5	III. Правила документооборота	<p>Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в учреждении устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, в соответствии с приказом № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 4 к учетной политике).</p> <p>Особенности оформления, применения и принятия к учету первичных учетных документов. Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета.</p> <p>Особенности подписания первичных учетных документов.</p> <p>Порядок обработки документов на иностранном языке.</p> <p>Порядок учета бланков строгой отчетности.</p>
6	IV. План счетов	Особенности формирования рабочего плана счетов ( приложение № 6).
7	V. Учет отдельных видов	

имущества и обязательств	
1. Особенности учета по первичным документам	В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения
2. Основные средства	<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 нефинансовых активов, 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>- срок полезного использования объектов нефинансовых активов;</li> <li>- определение справедливой стоимости нефинансовых активов;</li> <li>- порядок начисления амортизации;</li> <li>- порядок проведения переоценки НФА;</li> <li>- методы оценки основных средств;</li> </ul> <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; имущества, не являющиеся активом учреждения и списанного с баланса учреждения; имущества, полученного на ответственное хранение, 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 ( приложение № 8).</p>
3. Материальные запасы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета МЗ: принятие к учету, отнесение к материальным запасам;</li> <li>- первоначальная стоимость МЗ, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;</li> <li>- выбытие (отпуск) материальных запасов;</li> <li>- определение справедливой стоимости материальных запасов;</li> </ul> <p>методы оценки материальных запасов</p>

		(оприходование, выдача, списание); Особенности учета ценностей, находящихся на забалансовых счетах: имущества, выданного в личное пользование сотрудникам; бланков строгой отчетности; имущество не являющееся активом учреждения; имущества, приобретенного 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.
	4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	Порядок определения справедливой стоимости
	5. Затраты на оказание услуг	Порядок учета расходов на формирование себестоимости оказываемых услуг как в рамках выполнения муниципального задания, так и в рамках приносящей доход деятельности: - Прямые расходы, - Общехозяйственный расходы, - Затраты не относимые на себестоимость.
	6. Расчеты с подотчетными лицами	Порядок при служебных командировках (приложение № 10).
	7. Расчеты с дебиторами и кредиторами	Особенности учета в дебиторской задолженности в части возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов (аренда). Момент отражения в части возмещение ущерба виновными лицами.
	8. Расчеты по обязательствам	Аналитический учет по налогам, аналитический учет по оплате труда и социальным выплатам, сроки выплаты заработной платы и оплаты отпусков работникам учреждения.
	9. Дебиторская и кредиторская задолженность	Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к списанию (приложение № 11). Порядок списания не востребованной кредиторами задолженности с балансовых счетов.
	10. Финансовый результат	Особенности отражения операций по финансовому результату. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: - доходов будущих периодов в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные заказчику работы, услуги; - доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном

		<p>финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доходов от сумм принудительного изъятия;</li> <li>- иных доходов, полученных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.</li> </ul> <p>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;</li> <li>- неравномерно производимым ремонтом основных средств;</li> <li>- страхованием имущества, гражданской ответственности;</li> <li>- иными аналогичными расходами.</li> </ul> <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>
	11. Санкционирование	<p>Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств</p> <p>Порядок отражения принимаемых обязательств в результате осуществления закупки.</p> <p>Порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых обязательств, принятых денежных</p>

		обязательств и принимаемых обязательств содержится в приложении 13 к учетной политике.
	12. События после отчетный даты	События, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты: события после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности и события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности; существенность события после отчетной даты; порядок отражения событий после отчетной даты ( приложение № 14).
8	УІ. Инвентаризация имущества и обязательств	Установлены порядок, сроки, цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации ( приложение № 15).
9.	УІІ. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Отражены основные задачи, способы, методы внутреннего финансового контроля (приложение № 7).
10	УІІІ. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные МКУ «Комитетом по образованию Администрации г.Улан-Удэ» и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).
11	ІХ. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения лица, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета, а также печатей и штампов. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определен в рамках учетной политики ( приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н п.14) « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
	Приложение № 2 ( для целей	

	налогового учета)	
12	Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета	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.

Главный бухгалтер



Писаренко А.А.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Ларченко Елена Александровна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022