

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 средняя общеобразовательная школа № 200 с углубленным изучением отдельных предметов утверждена приказом от 29.12.2018 № 973-о (в ред. Приказа от 18.12.2017 № 667-о) и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
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>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 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>

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
		<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 под отчет денежные документы;</li> <li>- перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности;</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 после отчетной</li> </ul>

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
		<p>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:	<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. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	<p>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.</p>
9	6. 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>
10	7. 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> <li>- за оказанные платные услуги;</li> <li>- по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям;</li> <li>- признание доходов от реализации нефинансовых</li> </ul>

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
		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 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 10000 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	Организация и ведение налогового учета

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
	политика для целей налогообложения	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