

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84**

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 MAOY COII № 84 от 08.02.2018 года № 80 (в ред. Приказа от 25.12.2015 № 476-0) 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. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете. Правила документооборота.	<p>Учетная политика определяет: Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя MAOY COII № 84. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала MKY ЦБ и MTO образовательных учреждений города Екатеринбурга.</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>Ответственных лиц, осуществляющих внутренний контроль первичных учетных документов (лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота, а также лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота.</p> <p>Способы формирования документов бухгалтерского учета по каждому документу в отдельности или по группе документов в зависимости от обстоятельств их составления, представления.</p> <p>Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета, сроки формирования бухгалтерских регистров:</p>

		<p>- в течение десяти рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года, 01 января следующего года;</p> <p>- в течение 8 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года);</p> <p>- за 1 рабочий день до установленного срока представления отчетности за отчетный год (данные по состоянию на 01 января следующего года).</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>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;</li> <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 должностей сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы электронными подписями, вид применяемой подписи;</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</li> </ul>
--	--	--

		<p>отчет и представления отчетности подотчетными лицами (приложение № 4 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение № 5 к учетной политике);</li> <li>- порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение № 5 к учетной политике);</li> <li>- перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности (приложение № 6 к учетной политике);</li> <li>- порядок выдачи бланков строгой отчетности (приложение № 6 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:	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"> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- срок полезного использования объектов основных средств;</li> <li>- определение справедливой стоимости основных средств;</li> <li>- метод начисления амортизации;</li> <li>- проведение переоценки основных средств;</li> </ul>
5	2. Амортизация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- метод начисления амортизации;</li> <li>- срок начисления амортизации;</li> </ul>
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 произведенных активов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение справедливой стоимости земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН;</li> <li>- формирование инвентарного номера объектов произведенных активов</li> </ul>
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 активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей;</li> <li>- списание с балансового учета дебиторской задолженности;</li> </ul>
11	8. 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 невостребованной кредиторской задолженности;</li> </ul>
12	9. Полномочия по администрированию доходов бюджета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- начисление доходов, подведомственное администрирование которых закреплено за МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга;</li> <li>- передача начисленных доходов Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга;</li> </ul>
13	10. Учет финансового результата	<p>Особенности отражения операций по финансовому результату.</p> <p>Отражены особенности учета сумм расходов,</p>

		<p>начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со страхованием имущества, гражданской ответственности;</li> <li>- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;</li> <li>- выплату отпускных, предоставленных авансом;</li> <li>- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.</li> </ul>
14	11. Учет санкционирования расходов	<p>Особенности учета сумм, утвержденных сметой, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам. 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 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	<p>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</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524437

Владелец Краева Ирина Степановна

Действителен с 05.02.2026 по 05.02.2027