

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 бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 161 утверждена приказом от 09.01.2019 № 3/1 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>Ведение бухгалтерского учета осуществляется Ленинским филиалом Муниципального казенного учреждения Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга в соответствии с заключенным договором о бухгалтерском обслуживании. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала. Деятельность работников филиала регламентируется их должностными инструкциями.</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> <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"> - рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий
--	--	--

		<p>синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 1 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение 2 к учетной политике);- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях документов (приложение 3 к учетной политике);- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами (приложение 4 к учетной политике);- порядок выдачи под отчет денежных документов (приложение 5 к учетной политике);- положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение 6 к учетной политике);- положение о служебных командировках (приложение 7 к учетной политике);- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 8 к учетной политике);- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9 к учетной политике);- положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение 10 к учетной политике);- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение 11 к учетной политике);- порядок формирования резерва на оплату
--	--	--

		<p>предстоящих отпусков и его расходование (приложение 12 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"> - 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 основных средств; - определение справедливой стоимости основных средств; - проведение переоценки основных средств;
5	2. Амортизация	<p>Определяет метод начисления амортизации</p>
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	<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"> - 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 востребовавшей 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</p>

		денежных обязательств.
15	12. Обесценение активов	Особенности отражения операций по обесценению.
16	13. Учет на забалансовых 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 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
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	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