

Информация об учетной политике учреждения представляется, 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.

Учетная политика в новой редакции муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» утверждена приказом от 30.12.2022 года № 892о/д и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1	Вводная часть	Содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике
2	I. Общие положения	Раздел содержит: - способ размещения учётной политики на своём официальном сайте; - перечень действующих постоянных комиссий; - состав должностей и обязанности, возложенные на членов постоянных комиссий приведены в приложениях 1 и 2; - условия изменения учетной политики.
3	II. Технология обработки учётной информации	Раздел содержит технологию обработки учётной информации
4	III. Правила документооборота	Формирование первичных учетных документов, перечень должностей имеющих право подписи первичных учётных документов приведён в приложении 3, график документооборота в приложении 4, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов. Даты выплаты заработной платы. Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учёта – журналов операций. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.
5	IV. План счетов	Особенности формирования рабочего плана счетов

6	V. Методика ведения бухгалтерского учёта, оценки отдельных видов имущества и обязательств содержащего подразделы:	Особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении
	1. Общие положения	1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. 1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. 1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. 1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).
	2. Основные средства	- принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам; - объединение в один инвентарный объект; - не существенная стоимость за один имущественный объект; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - способ начисления амортизации; - срок полезного использования объектов нефинансовых активов; - отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ); - первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к

		бухгалтерскому учету; - изменение первоначальной (балансовой) стоимости;
	3. Нематериальные активы	- начисление амортизации - первоначальная стоимость
	4. Непроизведённые активы	- справедливая стоимость земельного участка; - состав инвентарного номера непроизведённых активов; - аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).
	5. Материальные запасы	- принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам (приложение 7); - выбытие (отпуск) материальных запасов; - учёт мягкого инвентаря; - определение фактической стоимости материальных запасов полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;
	6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	Определение стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов.
	7. Затраты на изготовление готовой, продукции, выполнение работ, оказание услуг	Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции): а) в рамках выполнения государственного задания б) в рамках приносящей доход деятельности
	8. Расходы на НИОКР	- Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР, который формируется на основании заявок от заказчиков и структурных подразделений учреждения и утверждается руководителем учреждения. - Учет расходов на НИОКР
	9. Расчёты с подотчётными лицами	Особенности учёта расчётов с подотчётными лицами
	10. Расчёты с дебиторами и кредиторами	Особенности учёта расчётов с дебиторами и кредиторами
	11. Расчёты по обязательствам	Особенности учёта расчётов по обязательствам
	12. Дебиторская и кредиторская	Особенности учёта дебиторской и кредиторской задолженности. Положение о признании

	задолженность	дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (утверждается распоряжением)
	13.Финансовый результат	Особенности отражения операций по финансовому результату Состав расходов будущих периодов, порядок списания на финансовый результат текущего финансового года. Порядок расчёта резерва на оплату отпусков приведён в приложении 15. Порядок формирования резерва по претензионным требованиям. Порядок формирования резерва по сомнительным долгам.
	14.Санкционирование расходов	Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.
	15.События после отчетной даты	Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.
	16. Представительские расходы	К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. Документы подтверждающие обоснованность представительских расходов
	17.Денежные документы	В составе денежных документов учитываются: оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты)
	18. Целевые средства	Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

7	VI.Инвентаризация имущества и обязательств	Установлены порядок, сроки, цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации, приведено в приложении 10.
8	VII.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается распоряжением руководителя.
9	VIII.Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Формирование и хранение.
10	IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	Порядок передачи, перечень документов подлежащих передаче, акт приёма-передачи приведён в приложении 16.