

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №104 г. ЧЕЛЯБИНСКА**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  О.В.Петрова



**Выписка из Учетной политики МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»,
утверждена приказом № 123 п.3 от 28.12.2020 г.**

Настоящая Учетной политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н, с учетом методических указаний по его применению от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 и законодательством о бухгалтерском учете и нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- **федеральными стандартами** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- **Инструкцией** по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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);

- Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Общие положения:

1. За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни согласно ч.3 ст. 7 Закона №402-ФЗ и инструкции МФ от 23.12.2010г. № 183н, ответственность несу я, Петрова Ольга Викторовна.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия МАОУ «СОШ № 104» Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, которая подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, за правильность ведения бухгалтерского учета, хранение первичных документов, регистров бухгалтерской отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

2. Утвердить должностные инструкции работников бухгалтерии школы (**приложение 2**).

3. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленном подразделении (филиале)

Учреждением не выделяются на отдельный баланс обособленное подразделение (филиал). Обособленное подразделение (филиал) не имеют отдельный расчетный (лицевой) счет.

Бухгалтерский учет в обособленном подразделении (филиале), наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведется бухгалтерией головного учреждения.

Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении.

Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленного подразделения (филиала), уплачиваются головным учреждением.

Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение.

4. Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 Уменьшение стоимости материальных запасов (**приложение 3**)

5. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (**приложение 4**)

6. Документооборот ведется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29.07.1083 № 105) и другими нормативными правовыми актами.

Сроки предоставления первичных документов в бухгалтерию регламентировать графиком документооборота (**приложение 5**). За достоверность содержания в документах данных, а также своевременное и качественное составление их, несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы. Требования главного бухгалтера в части

порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

7. Инвентаризация имущества и обязательств.

Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

8. В учреждении применяется следующая методика бухгалтерского учета основных средств и материальных запасов:

8.1 Основные средства.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Нанесение инвентарных номеров производить:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на медицинское оборудование – краской или водостойким маркером,
- на мягкий инвентарь - маркировке специальными штампами с несмываемой краской,
- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - водостойким маркером или прикреплением жетона;
- одежду сцены - вышиванием;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера приведен в **Приложении № 13** к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета». Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лиц, за которыми закреплены основные средства.

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета вести библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

Каждому объекту библиотечного фонда присваивать регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

Нанесение регистрационного номера производится штрихкодированием.

Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00

000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

Коммуникации внутри зданий, в том числе внутренние сигнализационные сети входят в состав здания и отдельным инвентарным объектом не являются; к основным средствам относятся только приборы и аппаратура сигнализационных систем. Приказ Минфина России от 06.08.2015 N 124н.

8.2. Материальные запасы

Установить, что при приобретении (выбытии) материальных запасов подстатья КОСГУ статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» определяется по целевому (функциональному) назначению материального запаса согласно Приложению № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

9. Закрепить порядок ведения претензионной работы с поставщиками по сумме предоплаты в Приложении № 11/1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Установить, что задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении пяти дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта).

Привести Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в Приложении № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

10. Привести порядок проведения претензионной работы с кредиторами в **Приложении № 21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Привести порядок списания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами в Приложении № 22 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

11. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

11.1. Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности.

Установить, что расходы (обязательства) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы) распределяются между видами деятельности и источниками финансового обеспечения, в том числе относятся на конкретный раздел, подраздел расходов согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год.

Установить, что под общехозяйственными расходами понимаются расходы, относящиеся одновременно к нескольким видам деятельности:

- деятельность в рамках субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

-приносящая доход деятельность.

11.2 Установить, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются затраты, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг,

- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:

а) расходы на уплату налогов в качестве налогообложения, по которым признается имущество учреждения,

б) прочие расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания,

в) расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

12. Резервы

Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- резерв по претензиям, искам.
- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков
- резерв по документам которые не поступили

При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

13. События после отчетной даты

Применять классификацию событий после отчетной даты для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».

Установить предельный срок (дата), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 15 января года, следующего за отчетным.

14. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

15. Список приложений к Приказу № 123 п. 3 от «28» декабря 2020 г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 1/1 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 2 «Должностные инструкции работников бухгалтерии».

Приложение № 3 «Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 Уменьшение стоимости материальных запасов».

Приложение № 4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов».

Приложение № 5 «График документооборота».

Приложение № 6 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

Приложение № 7 «Методика расчета суммы резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни».

Приложение № 8 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».

Приложение № 9 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».

Приложение № 9/1 «Первичные (сводные) учетные документы с добавлением дополнительных реквизитов».

Приложение № 10 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе».

Приложение № 10/1 Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке.

Приложение № 11 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами».

Приложение № 11/1 «Положение о служебных командировках».

Приложение № 12 «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях автоматизации учета».

Приложение № 13 «Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера».

Приложение № 14 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля».

Приложение № 15 «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

Приложение № 16 «Состав постоянно действующих комиссий и их полномочия».

Приложение № 17 «Формы бухгалтерских регистров, по которым законодательством не установлены обязательные формы».

Приложение № 18 «Порядок хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме».

Приложение № 19 «Порядок хранения документации и организации архива».

Приложение № 20 «Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью».

Приложение № 21 «Порядок проведения претензионной работы».

Приложение № 22 «Порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами».

Приложение № 23 «Порядок санкционирования расходов».

Приложение № 24 «Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности».

Приложение № 25 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности».

Приложение № 26 «Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"».

Приложение № 27 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера».

Приложение № 28 «Порядок перевода первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык».

Приложение № 29 «Положение об использовании служебного автотранспорта».

16. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте в сети Интернет.

Директор «МАОУ СОШ № 104 г. Челябинска»

Петрова О.В.

