

**Муниципальное образование город Екатеринбург
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 96**

**620138, г. Екатеринбург, ул. Байкальская, 41 ИНН 6662051350/КПП
668501001
тел./факс (343) 262-08-71, E-mail: soch96@eduekb.ru**

**«Учетная политика, оценочные значения и
ошибки в МАОУ СОШ № 96»**

Екатеринбург, 2026г

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 МАОУ СОШ № 96 утверждена приказом от 29.12.2017г. №62/1.1 (в ред. Приказа от 30.12.2025г. № 352/1) и состоит из следующих разделов:

| № п/п | Наименование раздела | Основные положения |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | I. Общие положения | <p>Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике</p> |
| 2 | <p>II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете. Правила документооборота.</p> | <p>Учетная политика определяет: Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МАОУ СОШ № 96</p> <p>Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала Октябрьского района МКУ ЦБ и МТО 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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • в течение 8 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года); • за 1 рабочий день до установленного срока представления отчетности за отчетный год (данные по состоянию на 01 января следующего года). <p>Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам,</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>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"> - 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); - 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); - порядок выдачи бланков строгой отчетности (приложение № 6 к учетной политике); - положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
|--|--|---|

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <p>(приложение № 7 к учетной политике);</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8 к учетной политике); - положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 9 к учетной политике); - порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 10 к учетной политике); - порядок формирования резерва на оплату предстоящих отпусков и его расходование (приложение № 11 к учетной политике); - иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета. |
| 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"> - 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; - метод начисления амортизации; - проведение переоценки основных средств; |

| | | |
|----|---|--|
| 5 | 2. Амортизация | - метод начисления амортизации; - срок начисления амортизации; |
| 6 | 3. Учет материальных запасов | - 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 | - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным; - срок полезного использования объектов нематериальных активов; |
| 8 | 5. Учет непроизведенных активов | - определение справедливой стоимости земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН; - формирование инвентарного номера объектов непроизведенных активов |
| 9 | 6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 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. |
| 10 | 7. Учет денежных средств и денежных документов | - учет денежных средств и денежных документов; - состав денежных документов |
| 11 | 8. Учет расчетов с дебиторами | - 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; |
| 12 | 9. Расчеты учредителем | с | Определяет порядок расчетов с учредителем |
| 13 | 10. 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 невостребованной кредиторской задолженности; |
| 14 | 11. 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. |
| 15 | 12. Учет санкционирования расходов | | <p>Особенности учета сумм, утвержденных сметой, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам.</p> <p>Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств.</p> |
| 16 | 13. Обесценение активов | | Особенности отражения операций по обесценению. |
| 17 | 14. Учет забалансовых | на | Особенности учета ценностей, находящихся у учреждения, но не |

| | | |
|----|---|--|
| | счетах | закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендуемое 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) |
| 18 | 15. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Сроки составления и представления месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа. |
| 19 | 16. Изменения учетной политики | В разделе содержатся условия изменения учетной политики. |
| 20 | 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 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464152

Владелец Садрисламова Валентина Федоровна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024