

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №5 «Научно-технологический
центр им. И.В. Мичурина»
г.Мичуринска Тамбовской области**

**ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №5 «Научно-технологический центр им. И.В. Мичурина» г.Мичуринска Тамбовской
области**

1.Основные положения учетной политики

Положения учетной политики	Способы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета
Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета	
Единая учетная политика сформирована Муниципальным бюджетным учреждением «Центром бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения управления народного образования» администрации города Мичуринска в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в организациях бюджетной сферы в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета МАОУ «СОШ №5 «НТЦ им. И.В. Мичурина»	
Рабочий план счетов разработан в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации РФ при формировании номера счета бюджетного учета, установленного Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н Приложение №1	
Технология обработки учетной информации	Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Парус»; Информационный обмен документами с УФК осуществляется посредством WEB-приложения СУФД-online. Сдача бухгалтерской (бюджетной) отчетности, ее свод осуществляется с использованием программного комплекса «Свод-СМАРТ»; Сдача налоговой, статистической отчетности, сведений по страховым взносам и персонализированного учета осуществляется по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи через оператора электронного документооборота – программно-технический комплекс защищенного документооборота «СБИС»
Порядок оформления первичных документов	Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни субъекта учета и (или) подписавшие эти документы Приложение №2
Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы	<ul style="list-style-type: none"> - Путевой лист ф.001; - Путевой лист ф.002; - Путевой лист ф.004; - Путевой лист ф.007; - Заявление на получение денежных средств из кассы; - Заявление на получение денежных средств на корпоративную карту; - Квитанция по платным услугам; - Расчетный лист по зарплате; - Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; - Записка-расчет для исчисления пособий по листку нетрудоспособности; - Акт о списании с забалансового учета основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно за единицу; - Акт приема –передачи основных средств, стоимостью до 3000 за ед.; - Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства; - Акт об уничтожении списанных основных средств; - Приходный орден (дополнен комиссией по поступлению и выбытию НФА); - Лист раздачи; - Реестр закупок; - Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе; - Штатное расписание Приложение № 3
Предоставление первичных документов к учету	Предоставление первичных учетных документов в МБУ «ЦБО и МТО УНО» осуществляется согласно графика (Приложение № 4)
Периодичность вывода бухгалтерских регистров на бумажные носители при ведении учета автоматизированным способом	Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде (скан-копия), распечатываются на бумажный носитель с установленной периодичностью согласно приложению N 5 к учетной политике и формируются в отдельные папки в хронологическом порядке

Взаимодействие МБУ «ЦБО и МТО УНО» с должностными лицами.	Порядок организации процесса взаимодействия ЦБ при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета с должностными лицами субъектов учета, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформления первичными документами (Приложение №6)
График документооборота	Порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление первичных документов и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов субъектами учета для отражения их в бухгалтерском (бюджетном) учете приведен в приложении № 7 к учетной политике
Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов	Учет результатов работы по принятию к учету и выбытию активов, материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 8 к учетной политике.
Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета	Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета осуществляется согласно приложения № 9
Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета, не предусмотренные Приказом № 174н	Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета, не предусмотренные Приказом № 174н осуществляется согласно приложения № 10
Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, отражаются в соответствии с Порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядком раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведенном в приложении № 11 к учетной политике
Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля	Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, сроки и объекты контроля, круг должностных лиц, которые имеют право осуществлять контроль приведен в приложении №12 к учетной политике
Использование корпоративных банковских карт	Положение об использовании корпоративных банковских карт осуществляется согласно приложения № 13
Выдача под отчет денежных средств и денежных документов, а также составление и представление отчетов подотчетными лицами	Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 14 к учетной политике.
Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов	Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в приложении № 15 к учетной политике
Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета	
Учет финансовых активов	
Работа с денежными средствами и денежными документами	Совершение и оформление кассовых операций субъекты учета осуществляют, руководствуясь Порядком ведения кассовых операций, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, Федеральным законом «О применении ККТ» от 22.05.2003 № 54-ФЗ, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н, с использованием форм документов, установленных приказом Минфина России № 52н.
Учет нефинансовых активов и обязательств	
Порядок определения стоимости для различных активов учреждения	Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки. Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен. Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов.
Установление срока полезного использования объектов основных средств	Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.
Применяемые способы начисления амортизации	Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования
Порядок группового учета основных средств	Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, при одновременном поступлении, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект. Для целей бухгалтерского учета такой объект признается комплексом объектов, на комплекс объектов основных средств открывается Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
Порядок организации инвентарного учета и начисления амортизации по структурной части объекта	Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
Порядок присвоения инвентарных номеров и правила нанесения инвентарных номеров на объекты	Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2- 4-й знаки - код синтетического счета; 5- 6-й знаки - код аналитического счета; 7-10-й знаки- порядковый номер объекта в группе (0001-9999) Инвентарный номер наносится краской, маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства, шторы, жалюзи.

Порядок учета операций по замене частей в ходе эксплуатации основного средства	Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Правило применяется для групп основных средств "Машины и оборудование" и "Транспортные средства"
Увеличение балансовой стоимости объектов основных средств	Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
Документальное оформление объектов основных средств в случае их частичной ликвидации, при их реконструкции и в других аналогичных ситуациях	Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). Расчет амортизации подлежащего частичной ликвидации основного средства пересчитывается пропорционально его первоначальной стоимости и стоимости пришедшей в негодность составной части. Величина начисленной амортизации уменьшается на сумму амортизации, приходящейся на выбывающую часть основного средства.
Порядок признания в учете нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации	Неучтенные объекты основных средств, материальных запасов, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухучету методом рыночных цен
Учет материальных запасов	Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.).