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 N 197 от 08.02.2018 года № 39 (в ред. Приказа от 25.12.2025 № 288-п) 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. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете. Правила документооборота. | Учетная политика определяет: Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МАОУ СОШ N 197. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник филиала МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений города Екатеринбурга.<br>Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта “Парус-Бюджет 8”.<br>Особенности подписания первичных учетных документов. Формирование первичных учетных документов, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов.<br>Ответственных лиц, осуществляющих внутренний контроль первичных учетных документов (лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота, а также лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота.<br>Способы формирования документов бухгалтерского учета по каждому документу в отдельности или по группе документов в зависимости от обстоятельств их составления, представления.<br>Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета, сроки формирования бухгалтерских регистров:<br>- 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;<br>- в течение 8 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года);<br>- за 1 рабочий день до установленного срока представления отчетности за отчетный год (данные по состоянию на 01 января следующего года).<br>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.<br>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<br>Особенности формирования резерва по сомнительной задолженности.<br>Учетная политика содержит:<br>- рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения;<br>- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.;<br>- перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов;<br>- перечень должностей сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы электронными подписями, вид применяемой подписи;<br>- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение № 2 к учетной политике);<br>- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях документов (приложение № 3 к учетной политике);<br>- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами (приложение № 4 к учетной политике);<br>- перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение № 5 к учетной политике);<br>- порядок выдачи под отчет денежных документов |

| | | |
|---|---|---|
| | | (приложение № 5 к учетной политике);<br>- перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности (приложение № 6 к учетной политике);<br>- порядок выдачи бланков строгой отчетности (приложение № 6 к учетной политике);<br>- положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 8 к учетной политике);<br>- положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 9 к учетной политике);<br>- положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 10 к учетной политике);<br>- порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 11 к учетной политике);<br>- порядок формирования резерва на оплату предстоящих отпусков и его расходование (приложение № 12 к учетной политике);<br>- 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 | - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам;<br>- первоначальная стоимость объектов основных средств, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;<br>- изменение первоначальной (балансовой) стоимости;<br>- формирование инвентарного номера объектов основных средств;<br>- выбытие основных средств;<br>- срок полезного использования объектов основных средств;<br>- определение справедливой стоимости основных средств;<br>- метод начисления амортизации;<br>- проведение переоценки основных средств; |
| 5 | 2. Амортизация | - метод начисления амортизации;<br>- срок начисления амортизации; |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | 3. Учет материальных запасов | - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к материальным запасам;<br>- нормы расхода материальных запасов;<br>- выбытие (отпуск) материальных запасов; |
| 7 | 4. Учет нематериальных активов | - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным;<br>- 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;<br>- формирование инвентарного номера объектов непроизведенных активов |
| 9 | 6. Учет денежных средств и денежных документов | - учет денежных средств и денежных документов;<br>- состав денежных документов |
| 10 | 7. Учет расчетов с дебиторами | - особенности отражения в учете задолженности дебиторов:<br>- за предоставление в аренду помещения;<br>- за оказанные платные услуги;<br>- по предъявленным учреждением штрафам, пеням, иным санкциям;<br>- признание доходов от реализации нефинансовых активов, от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей;<br>- списание с балансового учета дебиторской задолженности; |
| 11 | 8. Учет расчетов по обязательствам | - расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам;<br>- особенности заполнения табеля рабочего времени;<br>- списание с учета невостребованной кредиторской задолженности; |
| 12 | 9. Полномочия по администрированию доходов бюджета | - начисление доходов, подведомственное администрирование которых закреплено за МКУ ЦБ и МТО образовательных учреждений г. Екатеринбурга;<br>- передача начисленных доходов Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга; |
| 13 | 10.Учет финансового результата | Особенности отражения операций по финансовому результату.<br>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся<br>к будущим отчетным периодам:<br>- со страхованием имущества, гражданской ответственности;<br>- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - выплату отпускных, предоставленных авансом;<br>- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. |
| 14 | 11. Учет санкционирования расходов | Особенности учета сумм, утвержденных сметой, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам.<br>Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных 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 |