

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 15 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 15 г.Феодосии Республики Крым» (далее - учреждение) утвержденная приказом от 29.12.2018 № 358, состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела, подраздела	Основные положения
1	2	3
1	Прембула	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	I. Общие положения	Раздел определяет организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении
3	II. Технология обработки учетной информации	Раздел содержит сведения об используемом программном обеспечении для ведения бухгалтерского учета, об электронном документообороте, о применяемых мерах по сохранности электронных данных
4	III. План счетов	Раздел содержит: - особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 6 к учетной политике); - применяемые забалансовые счета.
5	IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств	Раздел содержит: - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам, материальным запасам; - первоначальную стоимость объектов нефинансовых активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету; - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие (отпуск) материальных запасов; - срок полезного использования объектов

		<p>нефинансовых активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение справедливой стоимости нефинансовых активов; - определение учета, выдачи, списания, определения норм расходов материальных запасов; - определение стоимости безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов, а также неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций; - порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; - порядок учета расчетов с подотчетными лицами; - порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами; - порядок учета расчетов по обязательствам, принятия обязательств; - особенности списания дебиторской и кредиторской задолженности; - порядок отнесения доходов и расходов на финансовый результат; - Порядок и условия командирования, размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (приложение 8); - Порядок принятия обязательств (приложение 9); - Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 10); - Порядок формирования и расчета резервов предстоящих расходов на оплату отпусков (приложение 15), резерва по претензионным требованиям, - Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение 16); - График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений, а также предъявляемые к документам требования (приложение 17)
6	13. Инвентаризация имущества и обязательств	<p>Раздел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержит Порядок и график проведения инвентаризации (приложение 10); - определяет состав комиссии для проведения внезапной ревизии
7	14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота	<p>Раздел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержит самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12; - содержит унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами; - указывает нумерацию журналов операций (приложение 11); - определяет особенности ведения электронного документооборота; - определяет перечень лиц, имеющих право

		<p>подписи первичных документов (приложение 13);</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности (приложение 5); - определяет особенности ведения табеля учета рабочего времени
8	16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	<p>Раздел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержит порядок осуществления внутреннего финансового контроля, - определяет круг лиц, осуществляющих постоянный текущий контроль, - приводит график внутреннего финансового контроля (приложение 14)
9	16. Общие принципы ведения налогового учета	<p>В разделе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяемая система налогообложения, - документы, программы и регистры, применяемые и формируемые для ведения системы налогового учета (приложение 11)

Директор МБОУ «Школа № 15



E.S. Nenartovich

Е.С. Ненартович

«29» декабря 2018 г.