



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДОУКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«БОРОВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.М. ЩУКИНА»
(МАОУ «Боровинская СОШ»)**

Ленина ул., дом 40А, с. Боровинка, Заводоуковский район,
Тюменская область, 627122

Тел\факс: (34542) 44-5-40. E-mail: mou408688@yandex.ru
ОКПО 34945522, ОГРН 1027201594661, ИНН/КПП 7215008034/720701001

Учетная политика для целей бухгалтерского учета утверждена приказом директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского городского округа «Боровинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.М.Щукина» от 29 декабря 2018 г. № 287-ОД.

Организационные положения учетной политики:

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике. (Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике. (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия. (Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 3 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н

Формирование и хранение следующих регистров бухгалтерского учета:

- карточка количественно-суммового учета МЦ (ф.0504041)

- карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)

- многографная карточка (ф.0504054)

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) по счетам учета основных средств, материальных запасов и амортизации основных средств

- бухгалтерская справка (ф.0504833) по счетам санкционированного учета к журналу операций №8

осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. (Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

Порядок и организация служебных командировок приведен в Приложении № 4 к Учетной политике (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 7 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике. (Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 11 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 12 к Учетной политике. (Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

Главный бухгалтер



Елисеева Н.В.