

Основные положения учетной политики (выдержки)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» утверждена приказом от 31.12.2016 № 117.

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе учетной политикой и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Обособленных подразделений учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, нет.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие».

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 10 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

11. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

12. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

13. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

15. Расходы на доставку (установку) объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку (установку) нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

16. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

17. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

18. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления на выдачу аванса, согласованным с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу аванса или приказе руководителя.

19. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

20. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

21. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

22. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

23. Сроки представления бухгалтерской отчетности для учреждения устанавливаются управлением образования.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- 1 Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
- 2 Состав инвентаризационной комиссии
- 3 Состав комиссий по выбытию материальных запасов
- 4 Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
- 5 Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности
Перечень должностей подотчетных лиц
Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности
- 6 Рабочий план счетов
- 7 Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря
- 8 Положение о служебных командировках
- 9 Порядок принятия обязательств
- 10 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
- 11 Номера журналов операций
- 12 Перечень неунифицированных форм первичных документов
- 13 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
- 14 График документооборота

15 Положение о внутреннем финансовом контроле

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128143

Владелец Кашин Александр Александрович

Действителен с 17.10.2022 по 17.10.2023