

Основные положения Учетной политики
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19 »

Учетная политика ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19» утверждена приказом от 29 декабря 2023 года № 297-пр "Об утверждении Положения об учетной политике ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19» для целей ведения бухгалтерского учета" (далее- Ученая политика).

Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бюджетного учета ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19» (далее - учреждение).

Ведение бухгалтерского учета в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19» осуществляется бухгалтерией.

Бухгалтерский учет в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19» ведется в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н Плана счетов бюджетного учета, разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом.
- унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н от 15.04.2021г.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта 1С-Бухгалтерия. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

С 1 января 2024 года применение ЭДО в учреждении обеспечивается при одновременном соблюдении следующих условий:

- установка бухгалтерской программы, поддерживающей использование электронных первичных документов и их электронных образов;
- наличие устойчивого канала интернет-связи на рабочих местах сотрудников со скоростью не менее 100Мб/сек;
- бесперебойное поступление электричества на рабочие места сотрудников учреждения;
- выделение отдельного рабочего места с доступом к ЭДО всем сотрудникам.

Отсутствие хотя бы одного из указанных условий будет достаточным основанием для применения документооборота первичных учетных документов на бумажных носителях. Решение о применении первичных учетных документов на бумажных носителях принимает главный бухгалтер после уведомления руководителя учреждения (Приложение №8).

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденного приказом руководителя.

Контроль первичных документов проводят главный бухгалтер, бухгалтер, экономист в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом руководителя.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса"- №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами-№2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами-№3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками-№4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам-№5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда-№6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов-№7;
- Журнал по прочим операциям-№8; Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года-№8-мо; Журнал по прочим операциям(исправление ошибок прошлых лет)-№8-ош;
- Журнал по санкционированию-№9;
- Журнал операций по забалансовому счету;
- Главная книга.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С:бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, WEB-Консолидация, СБИС-электронная отчетность. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в министерство образования по Ставропольскому краю, ИФНС по Ставропольскому краю, Отделение СФР по телекоммуникационным каналам связи.

Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам: с 1-го по 2-й символ – номер кода аналитического учета, определяющий групповую принадлежность, с 3-го по 15-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, срок эксплуатации определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Начисление амортизации осуществляется линейным методом, а именно:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно,

амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностям здоровья мягким инвентарем, одеждой и обувью осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения обучающихся с ограниченными возможностям здоровья в ГКОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №19" мягким инвентарем, одеждой и обувью (Приложение № 9).

Все операции в учреждении осуществляются путем безналичных расчетов.

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен п.8 учетной политики ГКОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19" .

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

В составе расходов будущих периодов на счете 40150 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные :

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Учреждением формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 332–394 Инструкции № 157н. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями пунктов 332–394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.