

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

Учетная политика ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19» утверждена приказом от 30 декабря 2019 года № 293-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).

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 на бумажных носителях и 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.0510441).

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.

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 раздельного 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;

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.