

**Основные положения учетной политики (выдержки)
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»**

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 МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» утверждена приказом от 29.12.2018 № 787ос.

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С:Предприятие» (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата»).

3. Регистры бухгалтерского учета формируются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажном носителе. На бумажном носителе формы документов и регистры формируются в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними НПА установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений и отчетности в Социальный фонд России;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (использование удаленного рабочего места бюджетополучателя АС «Бюджет» (УРМ)).
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в подсистему Web-Консолидация.
- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;

- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

6. 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. Для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 8 к учетной политике.

7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

8. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронных документов, электронных образов первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе), бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни. Допускается принимать к учёту электронные образы первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Форма первичного документа и вид носителя (бумажный, электронный, скан копия) закреплены в Графике документооборота.

9. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Разделом 6 Учетной политики «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств». Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

10. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

11. 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.

12. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

13. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

16. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

17. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

20. В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить метод начисления амортизации - линейный метод. Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта нематериальных активов (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы) - накопленная амортизация вычитается из балансовой стоимости объекта нематериальных активов, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

21. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Материальные запасы, приобретенные за плату, учитываются по фактической стоимости, которая включает в себя суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (контрактом) поставщику (продавцу).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

22. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности,
- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

23. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению директора учреждения и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Выдача под отчет денежных средств осуществляется путем перечисления денежных средств на зарплатную карту материально-ответственного лица.

24. Для отражения расчетов с подотчетными лицами - сотрудниками учреждения применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в следующих случаях:

- для расчетов с физическими лицами, которые не являются сотрудниками учреждения;

- для возмещения расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения;
- для оплаты медицинского осмотра при трудоустройстве;
- для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников.

25. К не востребовавшейся кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность учреждения, не востребовавшаяся кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Порядке списания не востребовавшейся кредиторской задолженности — приложение № 14 к учетной политике.

26. По договорам о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (в том числе предоставление горячего питания обучающимся) не применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

27. В учреждении создаются:

1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Разделе 15 «Учет доходов и расходов» Учетной политики.

2. Резерв по претензиям, искам.

3. Резерв предстоящих расходов (создается в сумме кредиторской задолженности), который формируется на конец года.

4. Резерв по отложенным обязательствам по конкурентным закупкам с электронным актированием. Резерв формируется в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг). Дата признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы). Резерв создается расчетным путем в сумме, определенной заявкой на поставку продуктов питания, спецификацией (расчетом, калькуляцией) к договору.

28. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Приложение № 2 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»
2. Приложение № 3 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
3. Приложение № 4 «Забалансовые счета».
4. Приложение № 5 «Первичные учетные документы, применяемые учреждением».
5. Приложение № 6 «График документооборота».
6. Приложение № 7 «Табель учета использования рабочего времени».
7. Приложение № 8 «Образцы документов».
8. Приложение № 9 «Порядок хранения документации».
9. Приложение № 10 «Положение о внутреннем финансовом контроле».
10. Приложение № 11 «Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера».
11. Приложение № 12 «Положение о порядке проведения претензионной работы».
12. Приложение № 13 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».
13. Приложение № 14 «Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности».
14. Приложение № 15 «Перечень бланков строгой отчетности».
15. Приложение № 16 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств».
16. Приложение № 17 «Положение об электронных документах».
17. Приложение № 18 «Положение о служебных командировках».

Исполняющий обязанности
директора

Т.А. Краснобородкина