

Основные положения учетной политики для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» с. Енотаевка» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Учетная политика муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Ветлянка» утверждена приказом директора от 28.12.2024 № 40.

2. Бюджетный учет ведется в соответствии с приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и рабочим планом счетов, установленным в рамках учетной политики.

3. Ответственным за ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности является главный бухгалтер.

4. Бухгалтерский учет ведется в программных продуктах «1С- Бухгалтерия», «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с финансовым управлением администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»;
- передача бюджетной отчетности учредителю - управлению администрации МО «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в (ТОРМ) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №5 по Астраханской области;
- передача отчетности в отделение СФР Енотаевского района Астраханской области.

6. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», электронных первичных документов, в соответствии с приказом от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета и Методических указаний по их формированию и применению». При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в отдельном приложении к учетной политике учреждения.

(Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

7. К бюджетному учету принимаются первичные документы, которые проверены главным бухгалтером.

8. Инвентаризация активов и обязательств проводится с учетом Приложения №1 к приказу Минфина РФ от 13.09.2023г. №144н, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным настоящей учетной политикой, и ежегодными приказами директора школы о проведении инвентаризации.

9. Для случаев, которые не установлены в Инструкциях, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов основных средств, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», установлен настоящей учетной политикой отдельным приложением.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, в соответствии с СГС «Основные средства» и Инструкцией 157н объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное оборудование: системный блок, монитор, компьютерная мышь, клавиатура. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

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

14. 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.

15. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого установлен в учетной политике в отдельном приложении.

16. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.
(Основание: Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы").

17. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

18. Денежные средства в исключительных случаях выдаются под отчет на основании приказа директора. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

19. Резерв предстоящих расходов формируется:

- в части оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное;

(Основание: Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" и п.302.1. Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н).

20. Закупка товаров, выполнение работ и оказание услуг за счет средств целевых субсидий, субсидии на выполнение государственного задания проводятся в соответствии с федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

21. Бюджетная отчетность формируется в соответствии с приказом Минфина от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

22. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- рабочий план счетов;
- перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы;
- график документооборота;
- перечень самостоятельно разработанных первичных учетных документов и документов, разработанных другими ведомствами, применяемые в соответствии с установленным законодательством;
- периодичность формирования (распечатывания) регистров бюджетного учета;
- перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств или материальных запасов;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
- систематизация и группировка первичных учетных документов с перечнем приложения документов к соответствующим журналам;
- события после отчетной даты;
- порядок формирования резервов отпусков;

- порядок учета обязательств;
- учет на забалансовых счетах;
- положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни и

др.