

Основные положения учетной политики (выдержки)
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным программам г. Балаково»

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам г. Балаково» утверждена приказом от 09.01.2024 № 1 и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1	1. Общие вопросы организации учета	Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике
2	2. Общие положения	Учетная политика определяет: Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения. Размещение на сайте обобщённой информации из учетной политики. При необходимости внесение изменений в учетную политику.
3	3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете	Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программного продукта 1 С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1 С «Зарплата и Кадры». Использование телекоммуникационных каналов связи для передачи отчетности. Особенности подписания первичных

		учетных документов. Формирование первичных учетных документов, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов.
4	4. Правила документооборота	<p>Учетной политикой установлено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота, приложение 2 к учетной политике); - составление и передача первичных документов в бухгалтерию; - использование унифицированных документов; - использование самостоятельно разработанных форм; - положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9 к учетной политике); - перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов; - формирование регистров бухгалтерского учета – журналов операций; - использование бланков строгой отчетности; - особенности применения первичных документов; - применение табеля учета рабочего времени; - применение расчетной ведомости по заработной плате; - применение путевого листа.
5	5. Рабочий план счетов	- перечень, разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией №174н.
6	6. Учет отдельных видов имущества и обязательств	- применение к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов.
	6.1. Основные средства	<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам; - первоначальная стоимость объектов основных средств, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к

		<p>бухгалтерскому учету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие основных средств; - срок полезного использования объектов основных средств; - определение справедливой стоимости основных средств; - проведение переоценки основных средств; - определение метода начисления амортизации.
	6.2. Нематериальные активы	<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение активов к нематериальным; - срок полезного использования объектов нематериальных активов.
	6.3. Непроизводственные активы	<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета непроизводственных активов.
	6.4. Материальные запасы	<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета материальных запасов; - выбытие (отпуск) материальных запасов.
	6.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов.
	6.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - порядок учета расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг в рамках выполнения муниципального задания, в рамках дополнительных платных услуг, состав прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.
	6.7. Расчеты с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - порядок расчетов с подотчетными лицами; - способ выдачи денежных средств подотчетным лицам; - предельная сумма авансовых средств; - сроки предоставления авансового отчета.
	6.8. Расчеты с дебиторами и	<ul style="list-style-type: none"> - возмещение ущерба (хищений) нефинансовых активов.

	кредиторами	
	6.9. Расчеты по обязательствам	- расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам.
	6.10. Дебиторская и кредиторская задолженность	- списание с балансового учета дебиторской задолженности; - списание с балансового учета кредиторской задолженности.
	6.11. Финансовый результат	- особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: - со страхованием имущества, гражданской ответственности; - с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; - резерв отпусков; - иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.
	6.12. Санкционирование расходов	- принятие к учету обязательств (денежных обязательств).
	6.13. События после отчетной даты	- порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты; - сроки отражения.
	6.14. Целевые средства	
7	7. Инвентаризация имущества и обязательств	- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов); - график проведения инвентаризации.
8	8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	- положение о внутреннем финансовом контроле; - график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
9	9. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности	- перечень бланков строгой отчетности - перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности строгой отчетности.
10	10. Бухгалтерская	- сроки составления и представления

	(финансовая) отчетность	месячной, квартальной и годовой отчетности, представление отчетности в виде электронного документа.
11	11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	- правила передачи и перечень бухгалтерских документов.