

Учетная политика
Государственного автономного общеобразовательного учреждения
Саратовской области
«Гимназия № 1»

1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении - Государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Гимназия № 1».
 2. Основные виды деятельности учреждения:
 - Образование начальное общее;
 - Образование основное общее;
 - Образование среднее общее;
 - Образование дополнительное детей и взрослых.
 3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:
 - сдача закрепленного за учреждением имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, в аренду;
 - оказание платных образовательных услуг;
 - оказание иных услуг предусмотренных Уставом учреждения.
 4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт)- Бухгалтерия 1С: Предприятие.
 5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:
 - комиссией по внутреннему контролю.
 6. Расчеты с юридическими, физическими лицами наличными денежными средствами в оплату товаров (работ, услуг) не применяются.
 7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
 - утвержденные Приказом МФ РФ № 52н;
 - утвержденные Приказом МФ РФ от 15.04.2021г. № 61н;
 - в случае отсутствия в Приказе № 52 используются формы, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- Операции по учету, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов.

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - журнал по прочим операциям;
 - 8-мо – журнал операций межотчетного периода;
 - 8-ош - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
 - Главная книга
10. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и
- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н.
11. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.
- Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.
12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризаций.
13. 1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). При передаче (получении) объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, при получении от иных правообладателей оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). 1.8. Срок

полезного использования определяется комиссией по приему и выбытию активов и обязательств. 1.9. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

14. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, определяемый комиссией по приему и выбытию активов. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.
15. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы»

К непроизведенным активам относятся:

- Земля (земельные участки).

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

16. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также предметы, которых нет в ОКОФ, и которые нельзя использовать без основных средств (Приложение № 30). Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится: по средней себестоимости. Прием, хранение, выдача и списание БСО производится в порядке, утвержденном Учетной политикой. При выдаче с мест хранения ответственному лицу БСО списываются со счета балансового учета на расходы и учитываются на 03 счете до момента выдачи и представления отчета об израсходованных бланках ответственным лицом.
17. Расчеты с подотчетными лицами по денежным средствам регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.
18. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании: Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421
В таблице регистрируются: Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Выплаты заработной платы и иного дохода производится: Путем перечисления на банковскую карту сотрудника.
19. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.
20. Учет средств от предпринимательской деятельности производится на основании Положения о предпринимательской деятельности