

Основные положения учетной политики (выдержки)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 19

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 муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 19 утверждена приказом от 30.12.2020 № 455/О.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Камин».

3. 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.

4. 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. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 21 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 20).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 6 к настоящей учетной

политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. 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.

8. 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.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения) и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 13.

10. Составные части компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитываются как единый инвентарный объект.

11. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта в случае признания изменений существенными (изменение эксплуатационных характеристик). Стоимость части объекта имущества считается существенной, если составляет 50 и более процентов от общей стоимости ОС. 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.

В ином случае составная часть списывается на затраты с одновременным отражением в инвентарной карточке (ф.0504031).

12. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

14. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты ОС начисляется согласно требованиям п. 39 СГС «Основные средства». Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

15. 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.

16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

18. Начисление амортизации на нематериальные активы осуществляется:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;

- объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – ежемесячно по установленным нормам.

- на права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

19. 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 приведен в приложении 13.

20. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

21. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

22. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

23. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

24. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

25. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

26. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о признании кредиторской задолженности невостребованной — приложение № 26.

27. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата, плата за право ограниченного пользования (сервитут)) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды, соглашением об установлении сервитута графиком получения арендных платежей (арендной платы, платой за право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

28. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

2. Резерв по коммунальным услугам и услугам связи – в зависимости от объема полученных услуг и установленного тарифа.

29. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

30. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД СМАРТ». Бумажная копия годового комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов.
2. Забалансовые счета.
3. Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов.
4. Положение о служебных командировках.
5. Порядок проведения инвентаризации активов.
6. График проведения инвентаризации.
7. Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
8. Периодичность формирования отдельных регистров бухгалтерского учета на электронных носителях.
9. График документооборота.
10. Номера журналов операций.
11. Порядок определения срок службы хозяйственного инвентаря.
12. Перечень хозяйственного и производственного, который включается в состав основных средств и материальных запасов.
13. Порядок расчета резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу.
14. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
15. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
16. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранения и выдачу бланков строгой отчетности (БСО).
18. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности БСО.
19. Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении.
20. Перечень и образцы неунифицированных форм первичных документов.
21. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
22. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.
23. Номенклатура дел и порядок хранения документов.
24. Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой.
25. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Главный бухгалтер МАОУ СОШ № 19



О.С. Маркидонова