

Основные положения учетной политики (выдержки)

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»

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 ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» утверждена приказом от 29.12.2023 № 99-од. (с изменениями по приказу от 28.12.2024 № 233-од)

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1», Контур: Зарплата»

3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области с использованием программы Бюджет-СМАРТ Про, WEB-торги КС ;
- передача бюджетной, бухгалтерской и иной отчетности в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области с использованием программы Свод-Смарт, WEB-решение компании НПО "САПФИР" ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по средствам системы передачи данных Система «Контур.Экстерн», с использованием электронного документооборота программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда по средствам системы передачи данных Система «Контур.Экстерн», с использованием электронного документооборота программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;
- передача отчетности, документов в Фонд социального страхования по средствам системы передачи данных Система «Контур.Экстерн», с использованием

электронного документооборота программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;

- передача статистической отчетности в Росстат по средствам системы передачи данных Система «Контур.Экстерн», с использованием электронного документооборота программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;
- обмен документами с прочими поставщиками и подрядчиками в части предоставления счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, УПД по средствам системы передачи данных Система «Контур.Диадок», ООО «Тензор»;
- обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Внутренний электронный документооборот применяется в учреждении по мере технической готовности, но не позднее 01.07.2024 года.

5. 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 5 к настоящей учетной политике.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

8. 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.

9. 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.

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении к учетной политике.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

13. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

линейным методом.

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. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

16. 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 10.

17. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица

18. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

19. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

20. 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. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

21. 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.

22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

23. В учреждении создаются:

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

2. Резерв по искам, претензионным требованиям.

3. Резерв по гарантийному ремонту.

24 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450952

Владелец Кропотова Ирина Вячеславовна

Действителен с 04.12.2024 по 04.12.2025