

**Информация из учетной политики
для целей бухгалтерского учета ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» от 28.12.2018 № 766**

1. Учетная политика ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности, в целях обеспечения сопоставимости бухгалтерского учета.

Изменения учетной политики применяются перспективным способом с 01.01.2019, при этом изменения не оказали и не способны оказать существенных изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств. Корректировка сопоставимых показателей статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующие годы, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, не требуется.

Изменения учетной политики применяются перспективным способом с 01.01.2020 года, при этом изменения не оказали и не способны оказать существенных изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств. Корректировка сопоставимых показателей статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующие годы, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, не требуется.

Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря.

Учетная политика реализуется через:

- рабочий план счетов автономного учреждения;
- корреспонденцию счетов автономного учреждения;

2. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

3. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется главным бухгалтером.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации и в Фонда социального страхования Российской Федерации;
- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении № 17](#) к настоящей Учетной политике.

7. Установлен порядок взаимодействия с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота ([Приложение № 5](#) к настоящей Учетной политике);

-ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы;

-к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

-первичные учетные документы передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота ([Приложение № 5](#) к настоящей Учетной политике);

-предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным;

-записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

-по истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и бухгалтерским регистрам, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы;

-лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

8. Документы декабря месяца, полученные в январе до сдачи годовой отчетности - это не событие после отчетной даты. Данные документы отражаются 31 декабря.

9. В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы с проставлением штампа или прописью «ПОЛУЧЕНО» должностными лицами.

10. Документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем подписания первичного документа лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

11. Установлено, что в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

-ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы;

-мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

12. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении № 1 пункт 7.19](#) к настоящей Учетной политике.

13. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении № 11](#) к настоящей Учетной политике.

14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

15. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя.

Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении, приведенным в [Приложении № 10](#) к настоящей Учетной политике.

16. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок должностные лица анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений: доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

17. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в [приложении № 19](#) к настоящей Учетной политике.

18. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание : п.п.32,33 СГС «Концептуальные основы»; п. 14 Инструкции № 157н).

Для хранения в учреждении создается архив. Порядок работы архива приведен в **Приложении № 8 Порядок хранения документации и организация архива** к данной учетной политике.

19. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета, особенностях.

20. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

21. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике.

22. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

23. В учреждении при ведении бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни в зависимости от их экономического содержания, отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащего аналитические коды видов поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат), соответствующих структуре данных, утвержденных Планом финансово хозяйственной деятельности автономного учреждения,

24. В учреждении используются дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике.

25. Установлено, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

Перечень событий после отчетной даты приведен в [Приложении №15](#) к настоящему Положению.

26. Способ обработки учетной информации – автоматизированный. Программное обеспечение – фирмы «1С».

27. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители приведены в [Приложении № 3](#), [Приложении № 4](#) к настоящей Учетной политике.

28. Учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Формы разработаны учреждением самостоятельно. Перечень регистров приведен в [Приложении № 3](#) к настоящей Учетной политике.

29. График документооборота приведен в [Приложении № 5](#) к настоящей Учетной политике.

30. Учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов ([Приложение № 3](#) к настоящей Учетной политике).

31. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются должностными лицами, имеющими право подписи финансовых документов.

32. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля установлен в [Приложении № 7](#) к настоящей Учетной политике.

33. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

34. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля, сохранности основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер при принятии их к бухгалтерскому учету, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

35. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойкой краской или водостойким маркером.

36. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

37. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

40. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках.

41. Объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

42. 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.

43. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы,

связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

44. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости за единицу материальных запасов (п.108 Инструкции № 157н).

45. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, запасных частей, моющих средств оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

46. Мягкий и хозяйственный инвентарь и посуда оформляются актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

47. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

48. Материальные ценности, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

49. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

50. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через зарплатные банковские карты работников.

51. Порядок выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами устанавливается решением Думы города Лангепаса.

52. Задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в течение трех дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае, если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии).

53. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские зарплатные карты сотрудников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские зарплатные карты сотрудников отражаются без использования счета 304.03.

54. В [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике приведены дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета в отношении операций по перечислению зарплаты на банковские карты работникам.

55. Установлены следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

В Табеле (ф.0504421) вести сплошной учет фактических явок и неявок на работу. Буквенное обозначение явок – применять букву «Я», неявки согласно инструкции.

Период составления табеля: за первую половину месяца представляется в бухгалтерию до 17 числа текущего месяца, за месяц - в последний день текущего месяца.

Особенности составления корректирующего Табеля.

Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника, по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки.

56. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

-резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда ;

-резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги).

57. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в [Приложении № 14](#) к настоящей Учетной политике.

58. Резервы предстоящих расходов рассчитываются и отражаются в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создается на срок, не превышающий одного календарного года.

59. В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производятся на последнюю дату отчетного периода ежегодно.

60. Перечень документов для целей принятия обязательств по счетам 5 раздела «Санкционирование» приведены в [Приложении № 18](#) к настоящей Учетной политике

61. Забалансовые счета учреждения приведены в [Приложении № 1](#) к настоящей Учетной политике.

программными продуктами» настоящей Учетной политики.

62. К бланкам строгой отчетности относятся:

- аттестаты учащимся;

- вкладыши для аттестатов.

63. Установлен следующий метод оценки: учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, в условной оценке: один бланк - 1 рубль.

64. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа руководителя и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

65. Учет на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется:

Призы и подарки по стоимости их приобретения.

Медали и знаки учащимся – учитывать по условной единице один экземпляр за один рубль.

66. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе массового мероприятия, к Акту (ф.0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

67. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

68. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей" ведется по стоимости приобретения.

Срок эксплуатации не устанавливается.

69. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения, ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 1 302 00 000.

70. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

71. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются должностным лицом учреждения путем проставления штампа «Копия верна», подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

72. Отметки управления бухгалтерского учета и контроля о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных

операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

73.К Учетной политике разработаны 17 приложений, являющихся ее неотъемлемой частью.