

## **Основные положения учетной политики**

**(с учетом изменений, внесенных приказами МОУ «Гимназия № 1 им. В.Я. Шишкова» от 18.01.2022 № 4-4, от 30.09.2022 № 117-4, от 24.04.2023 № 48-3, от 25.12.2023 № 161-6 «О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»)**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 имени В.Я. Шишкова» г. Бежецка Тверской области**

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 МОУ «Гимназия № 1 им. В.Я. Шишкова» утверждена приказом от 28.12.2021 № 149-3.

1. Бухгалтерский учет в МОУ «Гимназия № 1 им В.Я. Шишкова» ведется бухгалтерией.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства, Финансовым управлением администрации Бежецкого района;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда и фонд социального страхования;
- передача статистических сведений в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н.

5. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота, приведенном в Приложении № 3.

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, содержащиеся в нормах действующего законодательства и иных нормативно-правовых актах, а также представлению в бухгалтерию необходимых (первичных учетных) документов и сведений, являются обязательными для применения всеми работниками Учреждения. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

7. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества (ежегодно), финансовых активов и обязательств учреждения (в том числе числящихся на забалансовых счетах) в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Годовая инвентаризация имущества проводится на основании приказа руководителя учреждения. Инвентаризация библиотечного фонда проводится 1 раз в 5 лет.

8. Состав постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, материальных запасов и медикаментов учреждения утверждается приказом руководителя.

9. Организован внутренний контроль, направленный на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности учреждения.

10. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 5.

11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, учитывающим основные средства в соответствии с классификацией ОКОФ.

12. Начисление амортизации по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, – не начисляется, списывается с балансового учета с одновременным отражением

объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

13. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

14. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из их текущей рыночной стоимости.

15. Списание объектов основных средств производится учреждением в соответствии с Положением «О списании муниципального имущества муниципального образования «Бежецкий район» Тверской области».

16. 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.

17. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета.

18. 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 относящиеся к основным средствам (предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

19. Материальные запасы, приобретенные за плату, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

20. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

21. Финансовый результат деятельности учреждения определяется после закрытия балансовых счетов по завершению финансового года.

22. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 6.

23. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

24. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 7.

25. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения.

26. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

#### **Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1. План счетов бухгалтерского учета.
2. Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
3. График документооборота.
4. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов.
5. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
6. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО).