

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ШКОЛА ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ № 11 Г.БАЛАШОВА»**

412307, Россия, область Саратовская,  
г. Балашов, ул. Юбилейная, д.2

☎ тел. (84545) 3-14-27,  
✉ e-mail:skosh11@inbox.ru

**ПРИКАЗ**

от 29.12.2023 г. № 284-о/д

**«Об утверждении Учетной политики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, НК РФ, ТК РФ, Приказом Минфина РФ от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Применить Учетную политику с 01.01.2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.

2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется подразделением бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определяет главный бухгалтер в соответствии с положением о бухгалтерском учете.
3. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Работникам учреждения, предоставляющих документы в бухгалтерию выполнять требования и условия представления по документальному оформлению хозяйственных операций.
5. Контроль за исполнением приказа по Учетной политике оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
директора**



\_\_\_\_\_ А. А. Геворгян

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ШКОЛА ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ № 11 Г.БАЛАШОВА»**

412307, Россия, область Саратовская,  
г. Балашов, ул. Юбилейная, д.2

☎ тел. (84545) 3-14-27,  
✉ e-mail:skosh11@inbox.ru

**Основные положения учетной политики (выдержки)  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской  
области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным  
программам № 11 г. Балашова»**

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 11 г. Балашова» утверждена приказом от 29.12.2023 года № 284-о/д и состоит из следующих разделов:

№ раздела	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
Раздел 1	Общие вопросы организации учета	Данный раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике
Раздел 2	Организация бухгалтерской службы	Данный раздел содержит информацию об обязанностях организации ведения бухгалтерского учета; требования по документальному оформлению хозяйственных операций, необходимых документах; ответственность лиц, на которых возложена обязанность ведения бухгалтерского учета; ведение внутреннего финансового контроля; применение Единого плана счетов при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета; ведение отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности).
Раздел 3	Правила и график документооборота, обработка учетной	Данный раздел содержит сведения о правильности документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных

	информации	(сводных) учетных документов (график документооборота).
Раздел 4	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	Данный раздел содержит сведения о сроках проведения инвентаризации имущества, расчетов и обязательств; правильность документального оформления проведения инвентаризации; инвентаризационная комиссия, ее обязанности.
Раздел 5	Учетная политика для целей бухгалтерского учета	
Подраздел 5.1	Учет объектов основных (ОС)	Данный раздел содержит сведения что именно признается основным средством, как принимаются ОС к бухгалтерскому учету; изменение балансовой стоимости ОС в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и т.д.; учет ОС на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета; присвоение уникального инвентарного номера ОС; забалансовый счет для учета ОС; отражение в бухгалтерском учете выбытия ОС; операции по внутреннему перемещению ОС; оформление документов по получению ОС в безвозмездное или возмездное пользование; передача ОС в безвозмездное или возмездное пользование; списание пришедших в негодность ОС; реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления; группировка ОС и т.д.
Подраздел 5.2	Учет особо ценного имущества (ОЦИ)	В данном разделе говорится об определении перечня ОЦИ; права Учреждения распоряжаться ОЦИ.
Подраздел 5.3	Амортизация	Данный раздел содержит информацию о способах начисления амортизации на ОС; о классификации ОС; амортизационных группах.
Подраздел 5.4	Непроизводственные активы	Данный раздел содержит сведения о земельных участках, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» (до внесения изменений в стандарт бухгалтерского учета). Основанием для постановки на учет служат свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости объекта.
Подраздел 5.5	Учет материальных запасов (МЗ)	Данный раздел содержит сведения о том, что именно относится к МЗ, оценка МЗ; оформление операций по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению МЗ; списание МЗ на расходы; перечень счетов, на которых учитываются те или иные МЗ; правильность оформления актов о списании

		МЗ на выдачу на нужды учреждения; контроль за наличие договоров о полной материальной ответственности; учет разбитой посуды; право подписи доверенностей на получение МЗ.
Подраздел 5.6	Учет на забалансовых счетах	Данный раздел содержит сведения о забалансовых счетах, используемых Учреждением для учета материальных, товарных ценностей и обязательств; контроль над движением материальных ценностей; своевременность оформления документации, связанной с поступлением и выбытием материальных ценностей; поступление и хранение, выдача (списание) бланков строгой отчетности (БСО).
Подраздел 5.7	Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности	Данный раздел содержит сведения о дебиторской задолженности, срок исковой давности которой истек, списание ее с баланса учреждения, что служит основанием, правила формирования проводок.
Подраздел 5.8	Закупки	Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг назначается руководителем учреждения и оформляется приказом по Учреждению.
Подраздел 5.9	Учет денежных средств	Данный раздел содержит сведения о поступлении и расходовании денежных средств в Учреждении.
Подраздел 5.10	Учет расходов по предпринимательской деятельности	В данном разделе говорится о том, что входит в состав затрат от иной приносящей доход деятельности; определение в качестве момента признания доходов и расходов, методы начисления; отражение прямых затрат.
Подраздел 5.11	Учет расчетов по оплате труда	Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам ; выплаты заработной платы и иного дохода производятся путем перечисления на банковскую карту; начисления и выплаты вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера ; расчетные листки сотрудников, способы их выдачи; формирование карточки справки ф. 0504417.
Подраздел 5.12	Учет затрат себестоимости выполненных услуг	По деятельности в рамках выполнения государственного задания затраты учитываются: - на счете 4 109 00 000 «Затраты на выполнение работ, услуг» отражаются затраты, связанные с выполнением

		<p>государственного задания;</p> <p>- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражаются расходы на уплату налогов в качестве налогообложения, по которым признается имущество учреждения, затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов, прочие расходы, не связанные с выполнением государственного задания.</p>
Раздел 6	Регистры бухгалтерского учета	<p>Данный раздел информирует о перечне и наименовании регистров бухгалтерского учета, способы их составления, сроки их предоставления; исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета; периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.</p>
Раздел 7	Технология обработки учетной информации	<p>Данный раздел содержит информацию об обработке учетной информации, а именно, с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия 8», «Свод-Смарт», «УРМ»; с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот; без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются; при обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.</p>
Раздел 8	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	<p>В данном разделе содержится информация о том, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>- бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Первичные учетные документы, принятые после отчетной даты, но касающиеся отчетного периода, принимаются к учету до даты сдачи отчетности, установленной министерством образования области;</p> <p>- отчет об исполнении государственного задания и пояснительная записка о результатах выполнения государственного</p>

		<p>задания представляется ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок до 1 февраля очередного финансового года учредителям (главным распорядителям бюджетных средств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- после сдачи квартальной, годовой бухгалтерской отчетности учреждения, бухгалтерский отчет сформированный в электронном виде, размещается централизованной бухгалтерией на сайте bus.gov.ru;</li> <li>- хранение документов осуществляется в соответствии с порядком сохранности документов бюджетного учета. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бюджетного учета несет главный бухгалтер;</li> <li>- ответственность за несвоевременное подписание и предоставление бухгалтерской отчетности.</li> </ul>
Раздел 9	Методологический раздел УП части ведения налогового учета	<p><b>Организационная часть</b></p> <p>Налоги (сборы, взносы) уплачиваются в качестве единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет налогоплательщика (ЕНС). Распределение ЕНП в счет уплаты налогов и взносов производится налоговым органом по уведомлению налогоплательщика об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налог на прибыль;</li> <li>- налог на добавленную стоимость (НДС);</li> <li>- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);</li> <li>- страховые взносы;</li> <li>- земельный налог;</li> <li>- налог на имущество организации.</li> </ul>
Раздел 10	Учет доходов, расходов и резервов	<p>Данный раздел содержит информацию: Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на отчетный год Планом финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД). Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении и иных документов, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- что относится к доходам будущих периодов;</li> <li>- где отражается резерв предстоящих</li> </ul>

		<p>расходов для оплаты отпусков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- где отражается резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов;</li> <li>- где отражается резерв предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг (затраты на электроэнергию).</li> </ul>
Раздел 11	События после отчетной даты	<p>События после отчетной даты признаются, отображаются в бухгалтерском учете и раскрываются в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с Порядком отражения в учете событий после отчетной даты.</p>
	Приложения к Учетной политике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий план счетов;</li> <li>- положение о документообороте;</li> <li>- положение об инвентаризации;</li> <li>- положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов;</li> <li>- положение о внутреннем финансовом контроле;</li> <li>- положение о поступлении, хранении, выдаче бланков строгой отчетности;</li> <li>- перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается состав основных средств;</li> <li>- номенклатура дел;</li> <li>- порядок отражения в учете событий после отчетной даты</li> <li>- порядок формирования и заполнения табеля учета рабочего времени, сведений об отсутствии работника на рабочем месте.</li> </ul>