Основные положения учетной политики
МОУ ИРМО "Листвянская СОШ"

Учетная политика утверждена приказом МОУ ИРМО "Листвянская СОШ" (далее – Учреждение) от 29.12.2021г. № 206 «Об утверждении учетной политики» (далее-Учетная политика).

Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бюджетного учета Учреждения. Учетная политика формируется Муниципальным казенным учреждением Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ ИРМО «ЦБ УО») и утверждается приказом Учреждения.

МКУ ИРМО «ЦБ УО» осуществляет ведение бюджетного учета на основании заключенного договора о ведении бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель МКУ ИРМО «ЦБ УО». Руководитель МКУ ИРМО «ЦБ УО» несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения.

Заместитель директора - главный бухгалтер МКУ ИРМО «ЦБ УО» (далее главный бухгалтер) несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- 1 С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
- АС «Смета»

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного на основании Инструкции № 157 н, Инструкции N 162н. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных бюджетного учета и отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- сохранность имущества учреждения.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом Учреждения и действующей в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится на основании приказа по Учреждению в соответствии:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

Инвентаризация проводится обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом 52н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Право первой подписи банковских документов имеет руководитель Учреждения, либо иное лицо на основании распоряжения администрации ИРМО.

Право второй подписи – в учреждениях не за кем не закреплено, в связи с отсутствием в штате бухгалтерского работника.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов по ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Уникальный инвентарный номер основных средств состоит из одиннадцати знаков.

Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в учете производятся линейным методом.

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

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- подписка на периодические издания;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы, которые относятся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Резервы учитываются на счетах 1 401 60 000. Резервы создаются:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Учетная политика устанавливает порядок принятия бюджетных и денежных обязательств. Принятие бюджетных (денежных обязательств) к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Учетная политика устанавливает особенности учета на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке один рубль за один объект.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10 000 рублей. Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части формы 0503160 «Пояснительная записка» к годовому бухгалтерскому отчету раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Зам.директора-главный бухгалтер
МКУ ИРМО «ЦБ УО» Е.А. Обризанова