

Выписка из Учетной политики
МБОУ «СОШ № 39» им. Героя РФ им. Героя РФ генерала армии
Зиничева Е.Н.

г. Ангарск

19.07.2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики, указанных в нормативных документах, регламентирующих порядок организации бухгалтерского учета и составления отчетности.

1.2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 162н (Приложение № 1).

1.3. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим учетным блокам:

а) оплата труда – 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3»;

б) формирование сводных регистров и бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», Свод-Смарт.

1.4. Представление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

1.5. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком представления годовой бюджетной отчетности, указанного в пункте 13.1 настоящей Учетной политики.

1.6. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота (Приложение № 7).

Порядок использования электронной подписи изложен в Положении об использовании электронных цифровых подписей для внутреннего электронного документооборота.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся на основании приказа руководителя в сроки им установленные. (Положение об инвентаризации)

1.10. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя в следующие сроки:

– нефинансовые активы не реже 1 раза в 3 года – не ранее 1 октября отчетного года;

- библиотечный фонд один раз в 5 лет - не ранее 1 октября отчетного года;

– сверка расчетов и обязательств с контрагентами – не ранее 1 октября отчетного года;

– иные объекты бюджетного учета – согласно плану инвентаризации.

1.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения.

1.12. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (Приложение № 12).

1.13. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета,

из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

1.14. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно Приложению № 11.

1.15. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета (в том числе документов, составленных в электронном виде и подписанных электронными подписями), осуществляется в течение пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления отчетности в последний раз.

Главный бухгалтер



Г.Р. Родина