

**Общая информация из учетной политики
ЛГ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»,
Утвержденная приказом от 30.12.2019 № 977-о.**

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (финансового) учета в учреждении ЛГ МАОУ «СОШ №1» и соблюдении законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни является руководитель учреждения.
2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (финансового) учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.
3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.
4. Порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:
 - первичный учетный документ составляется на бумажном носителе;
 - первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания;
 - на первичных учетных документах подписи проставляют лица, ответственные за правильность оформления свершившегося события (**Приложение № 7 к приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета»**);
 - лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают их своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а так же достоверность содержащихся в них данных;
 - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;
 - к бухгалтерскому (финансовому) 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, поступившие в январе месяце года, следующего за отчетным – до сдачи годового отчета, принимаются к бухгалтерскому (финансовому) учету 31 декабря;
 - по истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и подшиваются (**Приложение № 5 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета»**);
 - движение первичных (Сводных) документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, утвержденным приказом по учреждению (**Приложение № 7 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета»**).
5. В учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 4 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета»**).

6. Состав постоянно действующей комиссии назначается приказом руководителя.
7. В учреждении определены следующие способы ведения бухгалтерского учета:
 - автоматизированный способ с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8;
 - автоматизированный способ с применением программного продукта 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.
8. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды видов 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.
9. Рабочий план счетов бухгалтерского (финансового) учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского (финансового) учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в **Приложении № 2 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
9. В учреждении используются забалансовые счета, отраженные в **Приложении № 3 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
10. Бухгалтерский (финансовый) учет ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации.
11. Порядок отражения в бухгалтерском (финансовом) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 14 Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур приведен в **Приложении № 15 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
13. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля приведен в **Приложении № 10 Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
14. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, приведен в **Приложении № 11 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
15. Регистры бухгалтерского (финансового) учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении № 5 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
16. Порядок хранения документации и организации архива – приведен в **Приложении № 6 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета».**
17. Для ведения бухгалтерского (финансового) учета применяются первичные учетные (сводные) документы:
 - унифицированные формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (**Приложение № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского (финансового) и налогового учета».**)
 - формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены

дополнительные реквизиты приведены в *Приложении № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского (финансового) и налогового учета»*.

- самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, приведенные в *Приложении № 8 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета»*.

18. Бухгалтерский (финансовый) учет объектов основных средств, материальных запасов, имущества, числящегося на забалансовых счетах осуществляется по материально ответственными лицам с полной материальной ответственностью (ответственным лицам).
19. Бухгалтерский (финансовый) учет объектов основных средств:
 - основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимаются к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»;
 - каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер;
 - нанесение инвентарных номеров на объекты движимого и недвижимого имущества производится краской;
 - маркировка мягкого инвентаря маркируется специальным штампом несмываемой краской;
 - расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, начисленной исходя из срока полезного использования этого объекта;
 - в течении отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляются ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы;
 - срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.
20. Бухгалтерский (финансовый) учет материальных запасов:
 - материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.
 - ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости 1 руб. за 1 кг.
 - аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения;
 - выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости за единицу продукции.
21. Счет 0 401 50 000 предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, если на данные расходы не был создан резерв предстоящих расходов.
22. Методика расчета резерва предстоящих расходов производится по среднему дневному заработку работника на дату формирования резерва предстоящих расходов (*Приложение № 17 к Приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (финансового учета) и налогового учета»*).
23. Данная Учетная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.
24. Изменения в Учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов, осуществляющих

- регулирование бухгалтерского (финансового) учета, а так же существенных изменений условий деятельности учреждения.
25. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.
 26. Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.
 27. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, не зависимо от фактической оплаты.
 28. Учреждение освобождается от уплаты НДС, в связи с применением налоговой льготы, согласно пп.4 п.2 ст.149 НК РФ (Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуги по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу образования, дополнительные платные услуги).
 29. Налоговая база по налогу на имущество определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налогообложение производится по ставке 2,2 процента.
 30. Налог на землю формируется в соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» согласно ст. 389, 390, 391 гл. НК РФ. В соответствии с пп.4.1.3 п.4 Решения Думы города Лангепаса от 19.11.2010 № 120, учреждение применяет налоговую льготу по уплате земельного налога.
 31. Налоговые вычеты физическим лицам по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.
 32. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду заполняется учреждением в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 № 632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Шахматова Наталья Владимировна

Действителен с 20.09.2021 по 20.09.2022