

Министерство образования Саратовской области
Государственно автономное общеобразовательное учреждение
Саратовской области
«ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 1»

ПРИКАЗ

от 09.01. 2023 г.

№ 11/1

В целях оптимизации бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику учреждения (приказ 68/Л от 03.10.2022 г.):
 - для целей бухгалтерского бюджетного учета с рабочим планом счетов (приложение №1 к настоящему приказу);
 - для целей налогового учета (приложение №1.1 к настоящему приказу).
2. Сотрудникам учреждения обеспечить своевременное исполнение внесенных изменений в учетную политику учреждения с 1 января 2023 года.

Директор



Л.В. Правдина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского бюджетного учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика учреждения формируется на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г № 402ФЗ;
- Приказа Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г № 157 н «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»;
- Приказа Министерства Финансов РФ от 23.12.2010г № 183 н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИНСТРУКЦИИ ПО ЕГО ПРИМЕНЕНИЮ»;
- Приказа Министерства Финансов РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ, КВАРТАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»;
- Приказа Министерства Финансов РФ от 30 марта 2015 г. N 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»;
- Налогового кодекса РФ, Федеральных стандартов учета;
- Иных нормативных и законодательных документов в сфере образования.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения;

1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями;

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения;

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях и копейках. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение N 1), автоматизированным способом программным продуктом «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией N 183н;

1.6. Учет ведется в разрезе КФО в разрезе полученных субсидий. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

1.7. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. К первичным учетным документам относятся:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- документы, составленные учреждением, содержащие необходимые реквизиты и утвержденные настоящей учетной политикой.

Первичные учетные документы составляются и принимаются к учету на бумажных носителях, подписанные оригиналом подписи или посредством электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Для своевременного отражения в учете факта хозяйственной операции допускается принимать к учету отсканированные документы, полученные через каналы связи интернет, а также полученные через программу СБИС с ЭЦП. Отсканированные документы принимаются с последующей их заменой на оригинальный экземпляр.

1.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и (или) на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «1С:Предприятие8». Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и (или) на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

Регистры бухгалтерского учета могут храниться на бумажных носителях или электронных, подписанные ЭЦП.

Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Все операции, совершаемые учреждением, отражаются в Журналах операций (ф. 0504071), которые формируются программным продуктом 1С, по следующим группам объектов учета:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода.

Документы, относящиеся в разным журналам, подшиваются к одному. Журналы распечатываются и подшиваются за каждый календарный месяц ежеквартально до 10 числа после отчетного квартала.

1.9. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности определяется приказом руководителя.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя. Состав комиссии для проведения инвентаризаций устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.