

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБОУ «Школа –  
детский сад № 1»

Никитаева Е.Г.

«09» сентября 2018 г.

(приказ от 09.09.2019 г. № 356)

**Основные положения учетной политики**

**ФГБОУ «Школа – детский сад № 1»**

**начиная с 01.01.2019 г.**

**(для публикации на официальном сайте учреждения)**

## 1. Общие положения

1.1. Учетная политика ФГБОУ «Школа – детский сад № 1» (далее – учреждение) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 от 30.03.2015 г. № 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», приказом Минфина России от 31.10.2018 г. № 223н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2019-2021 гг.», приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина от 08.06.2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии: по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, по материальному поощрению, другие.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

## 2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие 8.3 (8.3.10.2561)», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0», конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по системе электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, передачу бухгалтерской отчетности учредителю с применением ПО «Кварта», передачу бухгалтерской отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» Минфина.

2.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных и электронных носителях.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности организовано систематическое копирование и хранение данных.

## 3. Правила документооборота

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, разработанные в учреждении.

3.2. Право подписи учетных документов закреплено за должностными лицами локальными нормативными актами.



3.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Контроль первичных документов проводят должностные лица в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения.

3.4. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

3.5. Первичные учетные документы систематизируются (сшиваются) по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом особенностей учреждения.

3.6. В случае использования электронных документов, подписанные квалифицированной электронной подписью, электронные документы должны храниться в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

3.7. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и прочие (при производственной необходимости).

3.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в порядке, утвержденном внутренним локальным актом.

3.9. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, но не менее 5 лет.

#### 4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701, 0702
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

