

В соответствии с требованиями п.9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г № 274н., предоставляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика учреждения ГКОУ КК школа-интернат с. Воронцовка утверждена приказом от 10.01.2022г. 1-ОБ и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	I. Общие положения	Раздел содержит перечень нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а так же определяющих основные требования к учетной политике, перечень постоянно действующих комиссий (приложение 1,2,3,4 к Учетной политике)
2	II. Технология обработки учетной информации	В разделе отражена информация об используемых программных продуктах для ведения бухгалтерского учета, электронном документообороте, исправлениях в электронных базах данных.
3	III. Правила документооборота	Содержит порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете (приложение 17 к Учетной политике), порядок формирования регистров бухучета, информацию об используемых формах первичных документов (приложение 12 к Учетной политике), о лицах имеющих право подписи первичных документов (приложение 13 к Учетной политике), об используемых журналах операций (приложение 11 к Учетной политике), об использовании бланков строгой отчетности (приложение 5 к Учетной политике) содержит перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности), особенности применения первичных документов, самостоятельно разработанный документ (приложение 12 к Учетной политике).
4	IV. План счетов	Содержит особенности формирования Рабочего плана счетов (приложение 6 к Учетной политике)
5	V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств	Особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении с приложениями к Учетной политике: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение бюджетного учета 2. Основные средства 3. Нематериальные активы 4. Материальные запасы 5. Стоимость безвозмездно полученных

		нефинансовых активов 6. Расчеты по доходам 7. Расчеты с подотчетными лицами 8. Расчеты с дебиторами 9. Расчеты по обязательствам 10. Дебиторская и кредиторская задолженность 11. Финансовый результат 12. Санкционирование расходов 13. События после отчетной даты
6	VI. Инвентаризация имущества и обязательств	Установлены порядок, срок, цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризаций.
7	VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Положение по внутреннему финансовому контролю (приложение 14 к Учетной политике). Отражены основные задачи, способы, методы внутреннего финансового контроля.
8	VIII. Санкционирование расходов	Содержит информацию о порядке ведения санкционирования расходов.
9	IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Содержит информацию о порядке составления и сроках предоставления бюджетной отчетности.
10	X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	Содержит порядок приема – передачи документов бухгалтерского учета, штампов, печатей хранящихся в бухгалтерии при смене руководителя и главного бухгалтера. (приложение 12 к Учетной политике)
11	Положение о бухгалтерии	Содержит информацию о структуре подразделения, задачах, функциях, правах и ответственности.
12	Учетная политика для целей налогового учета	Организация в ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объеме и по формам, установленным ФНС России.

Главный бухгалтер



С.А. Ромашенко