

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат**  
**для глухих и слабослышащих»**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО**  
**Пачхьалкхан бюджетни юкьарадешаран учреждени**  
**«Къора а, хазар вон а долучарна лерина коррекционни**  
**юкьарадешаран ишкол-интернат»**

**П Р И К А З**

01. 03. 2024 г.

№ 17 -о

г. Грозный

Об учетной политике  
ГБОУ «С(к)ОШИГС»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №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 Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»), Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить с 2024 г. следующую учетную политику ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих».

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.1. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (п. 8 Инструкции № 157н).

2. Для отражения хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и 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». При оформлении хозяйственных операций, при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами.

3. Право первых подписей платежных документов, прочих первичных учетных документов предоставлено Директору ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих». Право второй подписи предоставлено главному бухгалтеру ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих».

3.1 Право подписи первичных учетных документов на получение, отпуск материальных ценностей предоставляется заместителю директора по АХР ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих», кладовщику ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих» и медицинским сестрам ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих».

3.2. Материально-ответственные лица в ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих», ответственные за обеспечение сохранности материальных ценностей, указаны в **Приложении №1**.

3.3. Бухгалтерский учет ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих» ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих» формирует и оформляет в электронном виде и на бумажном носителе ежемесячно регистры бюджетного учета. Все проводимые операции оформляются первичными документами, приведенными в **Приложении №2**.

При оформлении бюджетного учета и хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности.

3.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

3.5. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих» и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией согласно **Приложению №3**.

3.6. Амортизация начисляется на все объекты основных средств начисляется в соответствии со сроками полезного использования.

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом.

3.7. Отдельными инвентарными объектами могут являться многофункциональные устройства, принтеры, мониторы, системные блоки и другие основные средства в случае, если они были приобретены ранее как основные средства.

3.8. Для организации учета и контроля над сохранностью объектов основных средств каждому вновь вводимому в эксплуатацию объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 11 знаков.

3.9. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества.

3.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Сооружения», «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

3.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения). Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

3.12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является заместитель директора по АХР.

3.13. В целях осуществления контроля над техническим состоянием, ремонтом и сохранностью автомобилей и находящихся в них ценностей, автомобили, находящиеся на балансе ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих», закреплены за определенными сотрудниками согласно **Приложению №4**.

4. В состав материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд,

средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих» в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (ОКОФ).

4.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам и материально ответственным лицам.

4.2. Списание материальных запасов производится на основании следующих документов:

Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0504210) -канцелярские и хозяйственные товары.

Заявки на выдачу материалов на нужды учреждения – канцелярские и хозяйственные товары.

Путевой лист (ф.0345001) – при списании бензина для автомобилей, выдаваемый один раз на месяц.

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) – канцелярские товары, запасные части, расходные материалы к вычислительной и оргтехнике, ГСМ, строительные материалы (краска, эмульсия, моющие средства и т.п.) и иные материальные запасы, подлежащие комиссионной установке и проверке их использования.

Накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038), оборотная ведомость (ф.0504035) – продукты питания.

4.2 Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости материальных запасов, учитываемых группой;
- по фактической стоимости каждой единицы материальных запасов, учтенных в единственном экземпляре.

5. Денежные средства выдаются в подотчет сотрудникам ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих», согласно **Приложению №5**, на основании письменного заявления или заявки получателя на имя директора с указанием назначения аванса. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой и приобретением ГСМ, обязаны не позднее 4-х календарных дней с даты их выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.1. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.2. Выдача наличных денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета по соответствующим КОСГУ подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

5.3. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет или заявление работника, утвержденные руководителем.

5.4. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации №813 от 18 июля 2005г. «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» при направлении гражданских служащих в служебные командировки за ними сохраняется денежное содержание.

6. Инвентаризация имущества, обязательств и финансовых активов проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года.

6.1. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Кроме того, один раз в квартал проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций и инвентаризаций по причинам смены материально ответственного лица, при передаче имущества в аренду, при выявлении фактов хищений и порчи имущества, в случаях стихийных бедствий, при реорганизации или ликвидации учреждения создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии приведен в **Приложении №6**.

7. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

8. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени.

8.1. Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421) (далее – Табель) ведется ответственными лицами, на которых возложены обязанности по его ведению.

8.2. Табель учета рабочего времени заполняется за 1-ую половину месяца, за полный месяц, при увольнении и корректировке.

8.3. Ответственность за полноту и правильность ведения Табеля учета рабочего времени несут лица ответственные за ведение Табеля, назначенные приказом ГБОУ «С(к)ОШИГС».

8.4. В случае отсутствия лица ответственного за ведение Табеля (болезнь, отпуск) обязанности по его ведению выполняет лицо, назначенное приказом директора.

8.5. Способ заполнения Табеля учета использования рабочего времени производится путем регистраций случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

8.6. Записи в Табель и исключение из Табеля работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказа о приеме на работу, переводе, увольнении.

8.7. По итогам месяца ответственными за заполнение Табеля в ГБОУ «С(к)ОШИГС» составляется единый Табель и передается в бухгалтерию для расчетов.

Табель передается в бухгалтерию два раза в месяц для начисления аванса (промежуточный) и в целом за месяц.

8.8. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения согласно **Приложению №7**.

9 На счете 1116I учреждением учтены неисключительные права пользования программой 1С. Учет ведется в разрезе видов программ. Объектам учета присвоены инвентарные номера.

10 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, так же бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.1 Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора
- акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

10.2 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

10.3 Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых (отложенных) в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых (отложенных) и неисполненных обязательств прошлых лет.

10.4 Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется учреждением, в разрезе контрактов (договоров).

11. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

Директор

А. В. Хашумова

Материально-ответственные лица ГБОУ " Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих"

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>
1	Зам. директора по АХЧ	Чучаев М. М.
2	Зав. Складом	Баширова Х.С.
4	Медсестра	Дадаева Л. М.
5	Медсестра	Сайтова Ф.Р.
6	Медсестра диетическая	Сайдулаева М.В.

<b>Перечень регистров бухгалтерского учета</b>			
№ п/п	Код формы Документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
9	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
11	0504071	Журнал операций по счету «Касса».	ежемесячно
12	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами.	ежемесячно
13	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.	ежемесячно
14	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.	ежемесячно
15	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами	ежемесячно
16	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда.	ежемесячно
17	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	ежемесячно
18	0504071	Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета распорядителя бюджетных средств).	ежемесячно
19	0504071	Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя бюджетных средств).	ежемесячно
20	0504071	Журнал по прочим операциям.	ежемесячно
21	0504072	Главная книга	ежемесячно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации



Состав постоянно действующей комиссии по списанию, передаче,  
реализации и инвентаризации объектов основных средств и  
материальных ценностей:

Председатель комиссии:

Ешуркаева Х.В.,                      Зам. директора по УР

Члены комиссии:

Гантамирова З.А.,                      Специалист по кадрам  
Жунаева Л.О.,                              Бухгалтер  
Ибрагимов М.А.,                            Заместитель директора по ИКТ

Перечень сотрудников ГБОУ "Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих"  
ответственных за сохранность автомобилей

Наименование автомобиля		Номер	ФИО
1	Ситроен 22435S-04	В021ХЕ 95	Чучаев Муслим Мухитович
2	ГАЗ GAZELLE NEXT А66R33	К082СО95	Чучаев Муслим Мухитович

Перечень сотрудников ГБОУ " Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат для глухих и слабослышащих",  
имеющих право на получение денежных средств под отчет

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>
1	Зам. директора по АХР	Чучаев М. М.
2	Зам. директора по УР	Ешуркаева Х.В.
3	Директор	Хашумова А. В.
4	Зам. директора по ВР	Яхьяева Д. А.
5	Кладовщик	Баширова Х. С.
6	Главный бухгалтер	Бексултанов Р. У.
7	Бухгалтер	Асваханова М.И.
8	Бухгалтер	Жунаева Л.О.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии  
ГБОУ " Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
для глухих и слабослышащих"

Председатель комиссии – Ешуркаева Х.В., Зам. директора по УР

Члены комиссии:

1. Гантамирова З.А., Специалист по кадрам
2. Жунаева Л.О., Бухгалтер
3. Ибрагимов М.А., Заместитель директора по ИКТ

Приложение №7  
к Правилам организации и ведения  
бухгалтерского учета

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
		Служебные Командировки	К