

## **МБОУ СОШ №2**

**Учетная политика, утвержденная приказом от 30.12.2025 № 153/1-Д.**

### **Основные положения**

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики.
2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов», утверждённый приказом Министерства финансов России от 30.08.2024 №121н.
3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
4. Представление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).
5. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком представления годовой бюджетной отчетности.
6. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота.
7. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

8. Амортизация на нефинансовые и нематериальные активы начисляется в последний день месяца.
9. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.
10. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета.
11. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности – бланки свидетельств об образовании.
12. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации.
13. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.
14. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании положения.
15. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.
16. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета (в том числе документов, составленных в электронном виде и подписанных электронными подписями), осуществляется в течение пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления отчетности в последний раз.