

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 48 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

09.01.2025г.

г. Горловка

№ 1

Об учетной политике

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», 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», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, положений Налогового кодекса РФ, руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики от 25.12.2020г. № 223-ПНС «О бухгалтерском учете», Законом Донецкой Народной Республики от 01.07.2019г. № 46-ПНС «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике» (с изменениями) и Положениями (стандартами) бухгалтерского учета для обеспечения единых (постоянных) принципов, методов и процедур при отражении текущих хозяйственных операций в учете и составлении финансовой отчетности, для обеспечения надлежащего ведения бухгалтерского учета в учреждении, с учетом технологии обработки учетных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организация ведения бухгалтерского учета:

1.1. Возложить ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учёта ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 48 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ на главного бухгалтера МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА» на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет ведется отделами МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА»:

- Планово-экономический отдел;
 - Финансовый отдел;
 - Отдел учета расчетов с дебиторами, кредиторами и подотчетными лицами;
 - Отдел расчетов по оплате труда;
 - Отдел учета имущества;
 - Отдел учета продуктов питания и родительской платы;
 - Отдел учёта и контроля закупок товаров, работ и услуг,
- возглавляемые начальниками отделов под руководством главного бухгалтера. Деятельность отделов бухгалтерии регламентируется Положением о соответствующем отделе бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.3. Первичные документы принимать к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению директора Сидоренко Е.О.

1.4. Ответственность работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА» за ведение бухгалтерского учета регулировать должностными инструкциями.

1.5. Установить сроки проведения инвентаризации:

- бланков строгой отчетности - ежеквартально;
- денежных средств кассы - ежемесячно;
- основных фондов и нематериальных активов - ежегодно по состоянию на 01 октября;
- расчетов с дебиторами и кредиторами - два раза в год: по состоянию на 01 января и по состоянию на 01 июля;
- в случае смены материально ответственных лиц или выявления хищений (недостач) - соответственно в момент изменения или выявления хищения (недостачи).

1.6. Для осуществления инвентаризации и принятия решения по ее результатам создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

1.7. Работникам ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 48 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ неуклонно выполнять законные и обоснованные требования работников бухгалтерии по соблюдению порядка оформления первичных документов и сроков их представления к учету. За нарушение требований бухгалтеров, несвоевременное составление первичных документов и недостоверность отражения в них данных привлекать работников к дисциплинарной ответственности. В случаях, если документ, подписанный работником учреждений управления образования, составлен с нарушением законодательных и нормативных требований, или вообще не составлен, или отсутствие такого документа повлекло за собой применение финансовых санкций к учреждению, то вопрос об ответственности работника рассматривается в установленном Законом порядке.

1.8. Со всеми материально-ответственными лицами заключить типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Учетная политика учреждения.

2.1. Разрешаю менять учетную политику учреждения, если:

- меняются требования нормативно - правовых актов Донецкой Народной Республики по бухгалтерскому учету и отчетности;
- изменяются уставные требования учреждения;

- другие, предусмотренные Законодательством Донецкой Народной Республики (предложенные и обоснованные специалистами учреждений) положения учетной политики обеспечивающие более достоверное отражение хозяйственных операций.

2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта производить в российских рублях.

2.3. При учете основных средств и малоценных необоротных активов пользоваться приказом Министерства финансов Украины от 26.06.2013 года № 661 «Об утверждении нормативно-правовых актов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений».

2.4. Ежегодно делать индексацию стоимости групп необоротных активов в соответствии с индексом инфляции года. В случаях, если стоимость отдельных видов необоротных активов превышает коммерческую стоимость на дату индексации, то индексацию этих активов не приводить.

2.5. При учете гуманитарной помощи использовать «Порядок бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях гуманитарной помощи», утвержденный Приказом Главного Управления Государственного казначейства Украины от 10.12.1999 года № 113 (с изменениями и дополнениями).

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления образования администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 48 Г.О. ГОРЛОВКА»



Е.О.Сидоренко