

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 56 Г.ТОМСКА**

Смирнова ул., д. 28, Томск, 634059, тел. (факс): (3822) 62-77-10, e-mail: gym56@education70.ru

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ЦЕЛЯХ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Гимназия является автономной и некоммерческой организацией, созданной в целях предоставления услуг в сфере образования в соответствии с утвержденным муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, соответствующую уставным целям, для достижения которых создана. Финансируется на основе утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности из следующих источников:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- субсидий на иные цели;
- доходов от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- иных, не запрещенных законом, источников.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций несет директор гимназии. Обязанность ведения бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера, который непосредственно подчиняется директору.

В гимназии применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с применением компьютерного программного продукта «Парус-Бюджет 8» с дополнительными модулями «Расчет заработной платы» и «Расчет оплаты услуг учреждения».

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

Гимназия использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н, в приложении 4 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение к УП), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Учетная политика устанавливает следующие правила бухгалтерского учета:

- начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов осуществляется линейным способом;
- единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица запасов;
- выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов;
- сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов;

- основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен при определении справедливой стоимости актива;
- доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого контрагента;
 - себестоимость оказанных услуг состоит из прямых и общехозяйственных расходов;
 - расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в количестве календарных дней за месяц в течение периода, к которому они относятся.
- в учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов на выплату персоналу за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала;
- признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".
- инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении к УП.

Главный бухгалтер

Елена Викторовна Артемчик