

Основные положения Учетной политики в целях ведения бухгалтерского учета

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, указанных в Приложении № 1.
2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 162н (Приложение № 2).
3. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим учетным блокам:
 - а) Зарплата и кадры Практикум;
 - б) формирование сводных регистров и бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.2».
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 (Приложение № 3).
Условия представления первичных учетных электронных документов Графиком электронного документооборота (Приложение № 4).
7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

8. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется согласно Приложению № 5.

9. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся на основании приказа руководителя в сроки им установленные.

10. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя в следующие сроки:

– нефинансовые активы – не ранее 1 октября отчетного года;

– имущество на забалансовых счетах – не ранее 1 октября отчетного года;

– сверка расчетов и обязательств с контрагентами – не ранее 1 октября отчетного года;

– иные объекты бюджетного учета – согласно плану инвентаризации.

11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается руководителем учреждения.

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (Приложение № 6).

13. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие в целях отражения фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно Приложению № 7.

15. 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.