УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

1. Основные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики.

1.2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 162н от 06.12.2010г. (Приложение № 1).

1.3. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим учетным блокам:

а) оплата труда – 1С «Зарплата и кадры 8.3»;

б) формирование сводных регистров и бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия 8.3».

1.4. Представление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

1.5. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота (Приложение № 2).

1.6. 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 и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.7. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется согласно Приложению № 9.

1.8. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя .

1.9. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается руководителем учреждения (Приложение № 12).Комиссия действует на основании положения по проведению инвентаризации.

1.10. 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, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

1.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения.

1.12. 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.