***Основные положения Учетной политики в целях ведения бухгалтерского учета***

*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, указанных в Приложении № 1.*

*2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании*[*Инструкции № 162н*](https://www.klerk.ru/doc/558626/)*(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.*