УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (выдержка)

**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 № 157н*](https://www.klerk.ru/doc/558626/) (Приложение № 2).

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

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

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

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

1.5. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком представления годовой бюджетной отчетности, указанного в пункте ***XVIII*** настоящей Учетной политики.

1.6. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота (Приложение № 9).

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

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

1.9. 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.

1.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается руководителем учреждения.

1.12. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения..

1.13. 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.

1.14. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле.

1.15. 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.