

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (выдержка)

1. Основные положения

1.1. 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.

1.2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 162н.

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.

1.6. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота.

1.7. Требования бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.8. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

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

1.10. 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 – не ранее 1 октября отчетного года..

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 финансовом 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.

Наименование объекта учета	Код счета бюджетного учета	Способ ведения бюджетного учета	Характеристика применяемого способа
1	2	3	4
Активы, обязательства, финансовый результат	Х	Организация ведения бухгалтерского учета	Полномочия переданы централизованной бухгалтерии Муниципальному казенному учреждению "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Приозерского муниципального района Ленинградской области" на основании договоров о бухгалтерском обслуживании

Основные средства	0 101 00 000	Определение срока полезного использования	1. Исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств
Амортизация	0 104 00 000	Методы начисления амортизации	1. Линейный метод
Материальные запасы	0 105 00 000	Выбытие материальных запасов	1. По стоимости каждой единицы
Бланки строгой отчетности	03	Учет	1. Условная оценка: один бланк, один рубль
Основные средства в эксплуатации	21	Учет	2. По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта