

Основные положения учетной политики, применяемой с 2022 года

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

1. С требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
2. С положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.
3. С инструкцией №157н, 162н.
4. С налоговым кодексом Российской Федерации.
5. Прочие нормативно-правовые акты.

Бухгалтерский учет осуществляется на основании следующих положений:

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия управления образования на основании заключенных договоров на бухгалтерское обслуживание.
Основание: пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Отчетность формируется в электронном виде.
4. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)
5. В учреждениях утвержден состав постоянно действующих комиссий, которые утверждаются приказом руководителя учреждения.
6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту

Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.
8. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.
9. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», «Смета-СМАРТ» и «Зарплата-КС». Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
10. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.
11. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
12. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, пункт 6, 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».
13. Все учетные и расчетные документы за отчетный месяц материально ответственными лицами, сотрудниками учреждения представляются в соответствии с графиком документооборота.

14. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

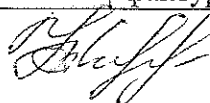
15. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

Основание: статья 9 Закона N 402-ФЗ, пункты 25 - 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета

| Наименование объекта учета | Код счета бухгалтерского учета | Характеристика метода оценки и момент отражения операции в учете | Правовое обоснование |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| основные средства | 110100 | по первоначальной стоимости, по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа | инструкция №162 н |
| амортизация | 110400 | линейным методом исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы | инструкция №162 н |
| материальные ценности | 110500 | по первоначальной стоимости, по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа | инструкция №162 н |
| денежные средства | 120100 | в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, по мере поступления денежных средств | инструкция №162 н |
| расчеты с подотчетными лицами | 120800 | суммы произведенных расходов после предоставления авансового отчета выдаются по распоряжению руководителя, по мере предоставления авансовых отчетов подотчетными лицами | инструкция №162 н |
| расчеты с поставщиками и подрядчиками | 130200 | по номинальной стоимости долговых обязательств, по мере поступления счетов-фактур от организаций | инструкция №162 н |

Главный бухгалтер



Колегова Т.С