

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского учета на 2025 год

утверждена приказом № 623 от 28.12.2024г.

1. Основные положения

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

1.2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 174н (Приложение № 1 к Учетной политике).

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

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

б) формирование сводных регистров и бухгалтерской отчетности – 1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.4. Представление бухгалтерской квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные учредителем.

1.5. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены Графиком документооборота (Приложение № 7 к Учетной политике).

1.7. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется согласно п.7 Учетной политики.

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 бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя

1.10. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

1.11. Комиссия по поступлению и комиссия по выбытию активов утверждаются отдельным приказом.

1.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

1.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно Приложению № 5 к Учетной политике.

1.14. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.