

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу от 30.12.2025 г.
№ 574 -ОС

Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета

1. Настоящая Учетная политика учреждения разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики, указанных в Приложении № 1 настоящей Учетной политики. Учетная политика действует с 1 января 2026 г. и распространяется на все хозяйственные операции, подлежащие отражению в бухгалтерском учете учреждения.

2. Применяется рабочий план счетов, разработанный в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н. Рабочий план счетов учреждения утвержден в Приложении №2 к настоящей Учетной политики.

Учет осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения (деятельности) с составлением единого баланса.

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

- оплата труда – 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3»;
- формирование сводных регистров и бюджетной отчетности и бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3».

4. Методы оценки активов и обязательств:

4.1. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, включающие все фактические затраты на приобретение, сооружение и изготовление.

4.2. Амортизация основных средств начисляется линейным методом ежемесячно, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету.

4.3. Материальные запасы принимаются к учёту по фактической стоимости, включающей затраты на приобретение и доставку.

4.4. Нематериальные активы учитываются по первоначальной стоимости, амортизация начисляется линейным способом в течение срока полезного использования.

4.5. Произведённые активы (земля) учитываются по кадастровой стоимости.

5. Предоставление бухгалтерской (бюджетной) квартальной и годовой отчетности осуществляются в сроки, установленные вышестоящей организацией. Отчетность предоставляется в электронном виде через систему «WEB-консолидация» и на бумажных носителях.

6. События, произошедшие после отчетной даты, но до подписания отчетности, отражаются в учете и раскрываются в пояснениях к бухгалтерской отчетности, если они существенно влияют на финансовое положение учреждения.

7. Первичные учетные документы оформляются:

- в электронном виде с применением электронной подписи;
- на бумажных носителях (при отсутствии технической возможности электронного документооборота).

Порядок предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота (Приложение № 4 настоящей Учетной политики).

Условия предоставления первичных учетных электронных документов и их скан-копий установлены Графиком электронного документооборота (Приложение № 4 настоящей Учетной политики).

8. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляются согласно Приложению № 5 настоящей Учетной политики.

9. Порядок проведения инвентаризации:

9.1. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета проводятся на основании с Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (Приложение № 9 настоящей Учетной политики).

9.2. Плановые инвентаризации активов, имущества и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании приказа руководителя и (или) Решения о проведении инвентаризации (Приложение № 9 настоящей Учетной политики).

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 бухгалтерского учета – согласно плану инвентаризации.

9.3. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения.

9.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (Приложение № 8 настоящей Учетной политики).

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

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно Приложению № 10 настоящей Учетной политики.

12. Резервы и оценочные обязательства:

12.1. Периодичность формирования резервов на оплату отпусков и взносов устанавливается ежегодно — на 01.01. текущего финансового года. Доначисление в течении года не требуется.

12.2. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

12.3. Резерв по отложенным обязательствам, исполненным поставкой, по которым документы о приемке не подписаны.

12.4. Резерв предстоящих расходов (операционная аренда).

13. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета (в том числе документов, составленных в электронном виде и подписанными электронными подписями), осуществляются в течении пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и или для составления отчетности в последний раз.

14. Заключительные положения:

14.1. Учётная политика применяется последовательно из года в год.

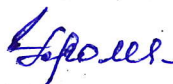
14.2. Изменения в учётную политику вносятся приказом руководителя

Генеральный директор



Е.Н.Супрунова

Главный бухгалтер



С.А.Хорольская