Информация об учетной политике ГОБУСОН «Мурманский ЦСПСиД»

     В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

    Учетная политика ГОБУСОН «Мурманский ЦСПСиД» утверждена приказом от 30.12.2019 № 352 (с изменениями от 30.12.2020).

Состоит из следующих разделов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела | Основные положения |
| I. | Учетная политика для целей бухгалтерского учета: | Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета и состоит из следующих подразделов: |
| 1. | Общие положения | Положение о бухгалтерии, постоянно действующие комиссии в Учреждении. |
| 2. | Технология обработки учетной информации | Указаны направления использования электронного документооборота. Отражены сроки сохранения резервных копий баз. |
| 3. | Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота | Особенности применения первичных документов, график документооборота (Приложение 6), формирование учетных регистров. |
| 4. | План счетов | Структура счета Рабочего плана счетов (Приложение 4). |
| 5. | Учет отдельных видов имущества и обязательств | Особенности учета основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами, материальных запасов, себестоимости оказанных услуг, выполненных работ, расчетов с подотчетными лицами, порядок отражения дебиторской и кредиторской задолженности, санкционирование расходов, создание резервов (Приложение 12). |
| 6. | Инвентаризация имущества и обязательств | Порядок и график проведения инвентаризаций в Учреждении (Приложение 8). |
| 7. | Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля | Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово - хозяйственной деятельности (Приложение 11). |
|  |  |  |
| 8. | Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера | Отражен порядок передачи и перечень документов при смене руководителя и главного бухгалтера (Приложение 14). |
| II. | Учетная политика для целей налогового учета | Организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объемах и по формам, установленным ФНС. Порядок определения доходов и расходов. |
|  |  |  |
| Состав приложений к Учетной политике: |  | 1. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта 2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы 3. Перечень неунифицированных форм первичных документов 4. Рабочий план счетов 5. Дополнительная детализация кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) 6. График документооборота 7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря 8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств 9. Номера журналов операций 10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов 11. Положение о внутреннем финансовом контроле 12. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу 13. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию 14. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера 15. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |