

Основные положения Учетной политики ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
(утверждена приказом от 25.12.2025 № 58/Осн.)

1. Основные положения

1.1. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в бюджетных учреждениях.

1.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 2), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

1.3. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программного продукта «Парус 10» разделов “Бухгалтерия” “Зарплата”. Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. 4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в ГИИС Электронный бюджет;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН осуществляется так же с использованием бухгалтерской программы «Парус 10».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. Представление бухгалтерской квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

1.6. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 01 января года следующего за отчетным, и сроком представления годовой бухгалтерской отчетности, указанного в пункте 1.5 настоящей Учетной политики.

1.7. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерия установлен Графиком документооборота (Приложение № 3).

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

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ Уро РАН. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляются согласно Приложению № 5.

1.10. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета ЮУ ФНЦ МиГ Уро РАН проводятся на основании приказа директора в сроки им установленные.

1.11. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета ЮУ ФНЦ МиГ Уро РАН проводятся перед формированием годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа директора следующие сроки:

- нефинансовые активы – не ранее 01 октября отчетного года;
- имущество на забалансовых счетах – не ранее 01 октября отчетного года;
- сверка расчетов и обязательств с контрагентами – не ранее 01 октября отчетного года;
- иные объекты бухгалтерского учета – согласно плана инвентаризации.

1.12. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается директором (Приложение № 6).

1.13. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (Приложение № 7).

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

1.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно Приложению № 8.

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