

**Приказом по учреждению № 532 от 29.12.2023 года утверждена учетная политика ОГА ПОУ "НТТТ", разделами которой установлены следующие основные положения:**

**Раздел I. Организационная часть:**

***Часть 1. Общие положения***

- порядок ведения бухгалтерского учета, применение электронного документооборота;
- утверждение ответственных лиц, комиссии по поступлению и выбытию активов и порядка ее работы;
- порядок организации и обеспечения внутреннего контроля;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты, а также ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности;
- порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств.

***Часть 2. Рабочий план счетов***

- рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета.

***Часть 3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота***

- формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;
- правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов при ведении бухгалтерского учета.

**Раздел II. Методическая часть:**

***Часть 1. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы***

- особенности учета денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов, в том числе порядок выдачи денежных документов под отчет.

***Часть 2. Нефинансовые активы***

***2.1. Основные средства и нематериальные активы***

- особенности учета основных средств и нематериальных активов и оформления первичных учетных документов по учету основных средств и нематериальных активов.

## ***2.2. Права пользования активами***

- особенности учета прав пользования активами, определения справедливой стоимости прав пользования активами и ее корректировки.

## ***2.3. Материальные запасы***

- особенности учета материальных запасов и оформления первичных учетных документов по учету материальных запасов.

## ***2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

- особенности учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

## ***Часть 3. Расчеты с подотчетными лицами***

- порядок и сроки выдачи денежных средств под отчет;
- перечень лиц, которые имеют право получать денежные средства под отчет;
- порядок предоставления отчетности по подотчетным суммам;
- учет расчетов с подотчетными лицами.

## ***Часть 4. Расчеты с дебиторами***

- особенности учета расчетов с дебиторами.

## ***Часть 5. Расчеты по обязательствам***

- особенности учета расчетов по обязательствам;
- формы и правила применения первичных(сводных) учетных документов по расчетам по обязательствам.

## ***Часть 6. Финансовый результат***

- порядок начисления доходов, расходов и резервов учреждения.

## ***Часть 7. Санкционирование расходов***

- порядок отражения в учете обязательств и денежных обязательств учреждения.

## ***Часть 8. Обесценение активов***

- порядок проверки наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) активов;
- отражение результатов обесценения в учете.

#### **Часть 9. Порядок учета на забалансовых счетах**

- особенности ведения учета на забалансовых счетах, применения первичных (сводных) учетных документов при ведении учета на забалансовых счетах.

#### **Приложения к Учетной политике:**

1. Положение о внутреннем финансовом контроле
2. График документооборота
3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
4. Акт комплектации (разукомплектации) объекта основных средств
5. Расчетный листок
6. Формы самостоятельно разработанных документов
7. Порядок принятия обязательств
8. Акт установки запасных частей
9. Заключение на списание запасных частей
10. Карточка учета работы шин
11. Рабочий план счетов бюджетного учета
12. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
13. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации