**Основные положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2024г.**

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля, возглавляемое начальником (главным бухгалтером). Сотрудники УБУП и ФК руководствуются в работе Положением об Управлении бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник (главный бухгалтер) УБУП и ФК.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие, конфигурация БГУ», «Зарплата + Кадры».
2. Университет использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов из Приказа № 52н, университет использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками УБУП и ФК в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле .
1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Университет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также выборочно штампы, печати и инвентарь.

Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Выдача наличных и безналичных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется Порядком. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа ректора и заявлении подотчетного лица. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Университет осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет созданная комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники УБУП и ФК;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в УБУП и ФК.

Начальник УБУП и ФК

(главный бухгалтер) З. Х. Койчуева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009CC58AB1297A3D9DA5E83DFA27531E3C
Владелец: Койчуева Зульфа Ханафиевна
Действителен: с 20.04.2023 до 13.07.2024