

Приказом от 30.12.2020 № 543 утверждены изменения, внесенные в учетную политику на 2021 год, разделами которой установлены следующие основные положения:

### **Раздел 1. Общие положения.**

### **Раздел 2. Технология обработки учетной информации.**

Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета.

### **Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет), прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности; порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета; иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности учреждения.

### **Раздел 4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

### **Приложения к Учетной политике.**

1. Рабочий план счетов.
2. События после отчетной даты.
3. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.
4. Номера журналов операций.
5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.

6. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

7. Порядок принятия обязательств.

8. Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет.

9. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.

10. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы.

11. Положение о внутреннем финансовом контроле.

12. Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных)

учетных документов

13. Порядок учета списания мягкого инвентаря.

14. Положение о служебных командировках работников.

15. График документооборота.

16. Порядком о вручении ценных подарков (сувенирной продукции).