

**Основные положения учетной политики
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»
для публичного раскрытия на официальном сайте
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

- приказом Минфина от 30.09.2024 г. № 144н «О внесении изменений в приложения №1, 2, 4, и 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016, № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее соответственно – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее соответственно – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее соответственно – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее соответственно – СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»).

Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется с учетом следующих основных положений:

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета (далее – Отдел). Сотрудники Отдела руководствуются в работе положением «Об Отделе бухгалтерского учета», должностными инструкциями, отдельными приказами, распоряжениями руководителя Учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

2. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- единая комиссия по осуществлению закупок.

3. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД), составленного в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минфина России от 17.08.2020 г. № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений».

Учет исполнения Плана ФХД осуществляется отдельно по каждому источнику финансового обеспечения.

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

5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программ автоматизации бухгалтерского учета.

6. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана ФХД, ведение плана-графика закупок;
- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов;
- предоставление налоговой отчетности, отчетности по страховым взносам, иной информации;
- документооборот по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью;

- внутренний документооборот;
- передача данных и информационный обмен с территориальными органами государственной статистики;
- электронный документооборот с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

7. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных приказом № 61н;
- по формам, установленным приказом № 52н – при отсутствии соответствующих форм в приказе № 61н;
- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы» – при отсутствии соответствующих форм, установленных приказами № 61н и № 52н.

8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

9. Принятие к учету, а также выбытие основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

11. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит инвентаризационная комиссия.

12. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.