

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»
 И.Я. Мальсегова
«28» июля 2026 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

Учетная политика
ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников
образования Республики Ингушетия»

Назрань
2026 г.

Часть 1. Общие положения

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее – Учреждение) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274н);
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Методическими рекомендациями по применению Стандарта «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785);
- Постановлением Правительства РИ от 25 мая 2018 года № 93 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Ингушетия»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2 При ведении бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных Учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

1.3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом ректора Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1.4. Внесением изменений в учетную политику не считается :

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

Часть 2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. За организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ответственность несет ректор Учреждения. Также ректор обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

2.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется главным бухгалтером, который обеспечивает полный учёт и контроль за поступлением денежных средств, ТМЦ и основных средств, своевременность отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением, достоверность оперативной информации и бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер имеет право подписывать наравне с

ректором бухгалтерские формы отчетности Учреждения, а также другие документы, связанные с ведением бухгалтерского учета.

2.3. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно ректору;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

2.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

2.5. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

- ректор Учреждения (или лицо, исполняющее обязанности на время отсутствия ректора) - право первой подписи;
- главный бухгалтер Учреждения (или лицо, исполняющее обязанности на время отсутствия главного бухгалтера) - право второй подписи.

2.6. Бухгалтерский учёт в Учреждении ведется в соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

2.7. Учреждение применяет учётные регистры, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010г. № 173н.

2.8. Учреждение в целях достоверности бухгалтерского учёта проводит инвентаризацию нефинансовых активов и расчетов, а также материальных запасов, денежных средств – один раз в год постоянно действующей комиссией по инвентаризации материальных ценностей и наличных денежных средств, созданной приказом ректора.

2.9. Материально ответственные лицами в Учреждении являются:

- главный бухгалтер отвечает за хранение и выдачу денежных средств и бланков строгой отчётности;
- заведующий хозяйством несет ответственность за сохранность ТМЦ.

2.10. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчётным лицом по приобретению нефинансовых активов, материальных запасов и оплату сторонним организациям составляет в сумме 60000 (шестьдесят тысяч) рублей.

2.11. Денежные средства под отчет перечисляются на пластиковую карту сотрудника на основании распоряжения ректора, по личному заявлению подотчетного лица.

2.12. Авансовые отчеты по использованию средств, выданных на хозяйственные нужды представляются не позднее 10 дней со дня получения аванса. Срок отчетности по командировочным расходам – 3 рабочих дня после прибытия. Выплата перерасхода по авансовым отчетам осуществляется платежным поручением на пластиковую карту подотчетного лица по экономическим статьям расходов в течение 5 рабочих дней после утверждения ректором Учреждения суммы к выплате. Выдача средств под отчет производится только лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

(Основание: приложение №9 к постановлению Минтрудсоцразвития России от 31.12.2002 № 85).

2.13. Заработная плата сотрудникам Учреждения начисляется в соответствии с Постановлением Правительства РИ от 25 мая 2018 года № 93 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Ингушетия».

2.14. Начисление заработной платы производится с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8.3 конфигурация Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1» (далее – 1С: Зарплата и кадры).

2.15. Начисление заработной платы осуществляется на основании штатного расписания, тарификационных списков, приказов, табелей учета рабочего времени.

2.16. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства").

2.17. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

2.18 Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом ректора Учреждения.

2.19. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение (приказ) ректора о списании этой задолженности.

2.20. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.21. Кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- в) объяснительная записка руководителя подразделения о причине образования задолженности;
- г) решение (приказ) ректора о списании этой задолженности.

2.22. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового счета (3 года).

Часть 3. Техника бухгалтерского учёта.

3.1. Ведение аналитического и синтетического учёта в Учреждении осуществляется с применением правил двойной записи, используя «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20 сентября 2024 года №133н.

3.2 Состав и формы внутренней отчётности, периодичность, сроки составления и предоставления устанавливаются главным бухгалтером.

3.3. Бухгалтерская отчётность составляется в следующие сроки:

- ежемесячная, ежеквартальная (внутренняя) бухгалтерская отчётность составляется в сроки, утвержденные Министерством образования и науки Республики Ингушетия;
- отчётность в Инспекцию Федеральной налоговой службы по РИ, Госкомстат РИ, Фонд социального страхования, ФСР Республики Ингушетия, Госкомимущество представляется в сроки, установленные данными учреждениями.

3.4. Формирование квартальной и годовой финансовой отчетности осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде. Представление отчетности в Министерство образования и науки Республики Ингушетия производится после подписания ректором Учреждения в установленные сроки, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации. (Основание: ч. 4 ст.14 Закона №402-ФЗ, п.6 Инструкции №33н).

3.5 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств открывается при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и закрывается при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или)

группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. Журнал операций по счету "Касса";
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по санкционированию;
10. Журнал операций по забалансовому счету;
11. Главная книга.

(Основание: п. 25 СГС «Единый план счетов» № 121н).

3.7. Формирование и накопление регистров бухгалтерского учета осуществляются с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 с применением форм первичных учетных бухгалтерских документов и регистров. Автоматизация бюджетного учета ведется на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. (Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы»).

3.8. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.9. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете производится в порядке, установленном правилами документооборота (Приложение № 1).

3.10. Передача документов бухгалтерского учета при смене ректора Учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, осуществляется:

- на бумажном носителе за истекшие отчетные периоды – в сброшюрованном виде и хронологическом порядке, с описью переданных дел;
- на электронных носителях – с описью передаваемых документов, с проверкой работоспособности переданных носителей;
- на бумажном носителе за текущий период – с описью передаваемых документов. Опись документов подписывается передающей и принимающей сторонами.