**1. Организационно-технический раздел.**

**1.1. Отчётный период.**

Отчётным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности является календарный год, под которым понимается период времени с 01 января по 31 декабря включительно.

**1.2. Ведение бухгалтерского учёта.**

В соответствии со статьёй 7 Закона № 402-ФЗ, ответственность за ведение бухгалтерского учёта и хранение бухгалтерской документации в организации несёт руководитель.

Бухгалтерский учёт в организации ведётся бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

**1.3. Рабочий план счетов.**

Бухгалтерский учёт в организации ведётся в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов бухгалтерского учёта, рекомендуемого организациям к использованию Приказом Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению **(Приложение № 1** к настоящему положению далее план счетов бухгалтерского учёта.)

**1.4.Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.**

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни организацией применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Минфином Российской Федерации и Минэкономики Российской Федерации:

- Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 г. № 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве";

* Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 21.01.2003 г. № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету

основных средств" ;

* Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 11.11.1999 г. № 100 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ";
* Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 г. № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации";
* Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 27.03.2000 г. № 26 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № ИНВ-26 "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией";
* Постановлением Росстата от 09.08.1999 г. № 66 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения ";

- Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

* Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001 г. № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 "Авансовый отчет"; ( Список Форм **Приложение № 2** к положению )

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, организация использует следующие регистры бухгалтерского учета, отвечающие требованиям [статьи 10](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=215087#l245) Закона № 402-ФЗ:

- главная книга;

- журналы-ордера и ведомости по счетам;

- оборотно - сальдовая ведомость;

- анализ счетов;

- прочие регистры.

Кроме того, организацией применяются самостоятельно разработанные формы документов, отвечающие требованиям статьи 2 Закона № 402-ФЗ.

Самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации составлены на основании части 4 статьи 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приведены в **Приложении № 3** к настоящему Положению об учетной политике с дополнениями , изменениями к учетной политике по приказу № 37 от 07.11.2019 . Первичные налоговые регистры- документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержденный руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером, приведен в **Приложении № 4** к настоящему Положению об учетной политике.

 Зейская районная организация ВОА использует автоматизированную систему

ведения бухгалтерского и налогового учета «1С: Бухгалтерия» с применением регистров бухгалтерского учета, отвечающие требованиям статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ и согласно форм указанных в приложении № 2 и 3 к приложению.

 Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах для отражения данных в бухгалтерском учете обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Составленные и подписанные ответственными лицами первичные учетные документы (договора, акты и др. накопительные документы в алфавитном порядке ) должны сдаваться в бухгалтерию для дальнейшей работы с ними в упорядоченном состоянии согласно ведению бухгалтерского учета и требованиям главного бухгалтера.

 Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании месяца, по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

**1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета организация ведет документооборот в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. График документооборота, применяемый в организации, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению об учетной политике.

 Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы (Договор № 160 от 01.01.2015г с ООО «ИнТеп» ПП "1С: Бухгалтерия 8.1ПРОФ.)

**1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится по состоянию на 1 октября ежегодно, инвентаризация основных средств проводится на 1 декабря один раз в три года, инвентаризация кассы проводится ежемесячно.

Выявленные при инвентаризации недостачи, порчи и хищения оформляются актами.

Выявленные при инвентаризации просроченная кредиторская задолженность относится к прочим доходам, как только по ней истек срок исковой давности списывается кредиторская задолженность по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся, соответственно на финансовые результаты. Срок исковой давности устанавливается три года (согласно ст. 196 Гражданского кодекса РФ )

Кредиторская задолженность учитывается в последний день того налогового (отчетного) периода, в котором срок исковой давности истек и списывается с баланса

на прочие доходы с числа просроченной задолженности на основании приказа руководителя и бухгалтерской справки. (письмо Минфина России от 23.03.2007 № 03-11-04/2/66).

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся, соответственно на финансовые результаты у коммерческой организации, если в период, предшествующий отчетному, суммы этих долгов не резервировались в порядке, предусмотренном п. 70 Положения № 34н. При этом истечение срока исковой давности не приводит к прекращению обязательства покупателя (глава 26 Гражданского кодекса). Инструкцией по применению Плана счетов установлено, что на счете 007 "Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов" отражается информация о состоянии дебиторской задолженности, списанной в убыток вследствие неплатежеспособности должников. Эта задолженность учитываться за балансом в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за

возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Порядок проведения инвентаризации активов приведен в **Приложении № 8.**

**1.7. Способы оценки активов и обязательств.**

На основании статьи 12 Закона № 402-ФЗ денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 25 Положения № 34н, организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

**1.8. Выдача денежных средств под отчет.**

Денежные средства на хозяйственные нужды организации выдаются на срок 30 календарных дней. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении указанного срока, предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет установлен приказом № 45 от 10.10.2014года (**Приложение № 6**), с изменениями согласно приказа № 20 от 01.04.2015г.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

**1.9. Критерий существенности.**

При формировании показателей бухгалтерского и налогового учета, а также во всех случаях использования в нормативно-правовых актах принципа существенности, в организации устанавливается уровень существенности, который служит основным критерием признания фактов существенными.

Существенными признаются обстоятельства, значительно влияющие на достоверность отчетности.

Существенной признается ошибка, отношение суммы которой к валюте баланса за отчетный год составляет не менее 5 процентов (пяти процентов).

(п. 7 ПБУ 1/2008, п. 3 ПБУ 22/2010).