Приложение к приказу
от «29» 12 2019 г. №01-313 од

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Минфина РФ от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н), приказом Минфина РФ от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н), приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н), приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее приказ №209н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
1.2. Бюджетный учет ведется сектором по ведению бухгалтерского учета управления культуры МКУ «Центр сопровождения», который предоставляет свои услуги по ведению бухгалтерского учета на основании договора от 31.12.2019 №8, возглавляемый заведующим сектором - главным бухгалтером (далее главный бухгалтер). Сотрудники сектора руководствуются в своей деятельности Положением
о секторе по ведению бухгалтерского учета управления культуры МКУ « Центр сопровождения» *(Приложение №1)* и должностными инструкциями работников сектора.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
1.3. Заведующий сектором - главным бухгалтером по ведению бухгалтерского учета управления культуры МКУ « Центр сопровождения» несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.
1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников управления.
1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Осуществление закупок товаров, работ и услуг производит управление экономики администрации города Рязани, отдел по организации и проведению торгов.
1.6. Утверждаются составы постоянно действующих комиссий:
– инвентаризационной комиссии *(приложение 7);*
– комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества *(приложение 8);*
– комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей *(приложение №9);*
– комиссии по списанию материалов *(приложение № 10);*
– по социальному страхованию *(приложение №12).*
1.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.
2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов *(приложение №2)*, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.
2.4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность).
В разрядах 24–26 указывается соответствующие коды классификации операций сектора государственного управления (далее КОСГУ).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.
При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

3.3. *Нематериальные активы*

3.3.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.
3.3.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества (*приложение №8*) исходя из срока:
– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.
Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.
Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.3.4. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

3.4. Основные средства

3.4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.
Основание: пункты 38, 39 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 7 приказа № 257н
3.4.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. (№257 от 31.12.2016г.) присваивается уникальный инвентарный номер.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета приведен в *приложении № 11.*
3.4.6. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.
Основание: пункт 48 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
3.4.7.Аналитический учет основных средств ведется по объектам, материально-ответственным лицам.
3.4.8. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.
3.4.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. и приказа №257н от 31.12.2016г.
3.4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества *(приложение №8),* исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.
3.4.11. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.12. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.4.13. Начиная с 01.01.2018г.(№257 от 31.12.2016г.) при ведении бухгалтерского учета для библиотечного фонда, за исключением периодических изданий, предназначен счет 0 101 08 000 «Прочие основные средства»; для группы объектов «Инвестиционная недвижимость» счет 0 101 13 000.
Предусмотреть следующую аналитику по объектам основных средств:
- получено во временное пользование (объекты учета неоперационной аренды);
- передано во временное пользование (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета неоперационной аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
Согласно пункта 27 СГС »Основные средства» (№257Н от 31.12.2016г.) в случае, если порядок эксплуатации объекта ОС требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.
Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), оставшиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разукомплектованию объекта основных средств, принимаются учреждением у учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (ф.0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.5.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
3.5.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.
Основание: пункт 10 приказа 256н
3.5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.
Аналитический учет по учету материальных запасов, подарочной, сувенирной, наградной и цветочной продукции ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).
3.5.5. Оценка материальных запасов, подарочной, сувенирной, наградной и цветочной продукции, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения.
При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, подарочной, сувенирной, наградной и цветочной продукции, расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов, подарочной, сувенирной, наградной и цветочной продукции.
3.5.6. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица каждого вида материальных запасов.
3.5.7. Единицей бюджетного учета подарочной, сувенирной, наградноий цветочной продукции является номенклатурная (реестровая) единица каждого вида продукции.
Основание: пункт 48 приказа 256н
3.5.8. Подарочная, сувенирная, наградная и цветочная продукция, находящаяся на складе, учитывается в составе материальных запасов до момента ее выдачи.
3.5.9. Стоимость выданной со склада подарочной, сувенирной и наградной продукции списывается на расходы текущего финансового периода. До момента вручения указанная продукция учитывается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».
3.5.10.Стоимость цветочной продукции списывается на расходы текущего финансового периода без отражения информации на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».
3.5.11. Складской учет поступивших материальных запасов осуществляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
3.5.12. Списание (перемещение) материальных запасов производится по средней фактической стоимости однородного вида материальных запасов путем деления общей фактической стоимости однородных материальных запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, поступившиходнородныхматериальных запасов вчениетекущегомесяца— на дату списания (отпуска) материальных запасов. Состав комиссии по списанию материалов приведен в *приложении № 10*.
3.5.13. Списание подарочной, сувенирной, наградной и цветочной продукции производится по фактической стоимости каждой номенклатурной единицы указанного вида материальных ценностей.
3.5.14. Выбытие (списание) подарочной, сувенирной, наградной и цветочной продукции оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).
Основание: пункт 40 приказа 256н
3.5.15. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
Основание: пункт 38 приказа 256н

3.6. Расчеты по доходам

3.6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.
Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.
3.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.
3.6.4. -120 »Доходы от собственности»
-130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»
-140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»
-150 «Безвозмездные денежные поступления»
-180 «Прочие доходы»

3.7. *Расчеты с подотчетными лицами*

3.7.1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о материальной ответственности.
3.7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.
3.7.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в *приложении №14.*
3.7.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается:
-заработную плату как за рабочие дни;
-расходы на проезд;
-иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.
Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.
Форма заявки и расчет на выдачу денежных средств в подотчет приведена в *приложении №13.*

3.8. *Расчеты с кредиторами и другими дебиторами*

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.
Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.
Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9. *Финансовый результат*

3.9.1. Финансовый результат текущей деятельности определяют как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляют с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.
Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.
3.9.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.
3.9.3. Для определения финансового результата деятельности, доходы и расходы нужно группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.
3.9.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение

периода, к которому они относятся.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.9.6. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:
– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
– за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению начальника управления.

3.10. *Санкционирование расходов*

3.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий год. Перечень документов, на основании которых отражаются принятые обязательства и принятые денежные обязательства приведен в *приложении №16*.
3.10.2.КОСГУ
- 211 «Заработная плата»
- 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» суточные;
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»
- 221 «Услуги связи»
- 223 «Коммунальные услуги»
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»
- 226 «Прочие работы, услуги»
- 241 «Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям»
- 281 «Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям»
- 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» учитывается расходы на выплату пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя;
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», детализируется 345,346, 349;
- 350 «Увеличение стоимости права пользования», детализируется 351,352,353.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *приложении №7*.
Инвентаризация расчетов производится:
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.
Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств приведен в *приложении №6*.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника управления.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
В инвентаризационной описи в графе 9 «целевая функция актива» указывать аналитику:
- продолжение эксплуатации;
- ремонт;
Для материальных запасов:
- в использовании;
- хранение.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус-Р» версия 7.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:
– до начисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».
5.5 Положения ФСБУ »События после отчетной даты» применяются:
- при ведении бюджетного учета;
- при ведении бухгалтерского учета;
- при раскрытии информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской(финансовой) отчетности.
Событие после отчетной даты делится на существенное событие и событие, не являющееся существенным.

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи начальника управления.
6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных (заверенные собственноручной подписью) носителях, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.
6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению № 4.* Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, могут использоваться самостоятельно разработанные формы.
6.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы, приведен в *приложении № 3.*
6.6. График документооборота приведен в *приложении № 5.*
6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы
(кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
6.8. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.
6.9. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
– руководитель учреждения, его заместители;
– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.
Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля приведен в *приложении № 15.*

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетную отчетность составляется на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме, установленных бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н) и сроки, установленные финансово-казначейским управлением администрации города Рязани.

8.2. Для подведомственных учреждений устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- месячные – до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
– квартальные – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом.

Заведующий сектором – главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета МКУ «Центр сопровождения» Е.А.Мизина

Приложения к Учетной политике:

1.Положение о секторе по ведению бухгалтерского учета управления культуры МКУ « Центр сопровождения»
2.Рабочий план счетов
3.Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы
4.Номера журналов операций
5.График документооборота
6.Инвентаризация имущества и финансовых обязательств
7.Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии
8.Состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества
9.Состав комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей
10.Состав комиссии по списанию материалов
11.Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета
12.Состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию
13.Форма заявки и расчет на выдачу денежных средств в подотчет
14.Положение о служебных командировках
15.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
16.Перечень документов, на основании которых отражаются принятые обязательства и принятые денежные обязательства.