

I. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательств;
- полученных учреждением финансовых результатов.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- приказа Минфина России «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» от 01.12.2010 № 157н;

- приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н;

- приказа Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» от 01.07.2013 № 65н;

- приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н;

- от 31 октября 2017 года N 170н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017-2019 гг.»;

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет МКУ ЦБ УО.

1.5. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Уставом МКУ ЦБ УО от 29.07.2015г., должностными инструкциями.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус-Бюджет7-Бухгалтерия».

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (**приложение 1**).

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1–17. Аналитика поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Вид финансового обеспечения	1 – бюджетная деятельность

19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24-26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1-17. Поступления и выбытия	1-2 – код раздела; 3-4 – код подраздела; 5-17 – «ноль»
18. Вид финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели
19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24-26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

1.8. В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Основные средства» и отсутствия изменений на момент принятия учетной политики в Инструкциях 157н и 174н учитывать:

- на счете 101 12 000 – сооружения;
- на счете 101 13 000 – объекты «Инвестиционной недвижимости»;
- на счете – 101 08 000 – библиотечный фонд, за исключением периодических изданий;
- на счете – 101 07 000 – группы объектов «Многолетние насаждения»;
- на счете 114 00 000 – суммы накопленных убытков от обесценения активов.

В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Аренда» вести учет:

- на счете – 111 40 000 – право пользования имуществом;
- на счете – 104 40 450 – начислять амортизацию права пользования имуществом.

1.9. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. по Перечню, который приведен в **приложении 2**.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- инвентаризационной комиссии (**приложение 3**);
- комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 4**).

1.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **приложении 4**.

1.12. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 г. (**приложение 5**);
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (**приведены в приложении 6**), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ и в п. 7 инструкции (приказ № 157н).

1.13. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающимся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н и законом № 402-ФЗ)
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.14. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **приложении 7**.

1.15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложение 8**).

1.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.17. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель (Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации приведены в **приложении 9**).

1.18. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (**приложение 10**).

1.19. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 11**.

1.20. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Инструкции 157н и приказом от 31.13.2016г. №256н Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуального учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.21. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.22. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 12**.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.23. 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;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 13**.

1.24. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Порядок признания события после отчетной даты приведено в **приложении 14**.

1.25. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

1.26. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 15**

1.27. Порядок расчета резерва отпусков приведен в **приложении 16**;

1.28. Принятие обязательств осуществлять на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по кодам финансового обеспечения. Порядок санкционирования приведен в **приложении 17**.