

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Сарова»

ПРИКАЗ № 07

от 26 декабря 2018г

«Об Учетной политике учреждения »

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ред. от 31.12.2017, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 05.02.2018), Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения на 2019 год в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на главного бухгалтера Л.С.Титову.

Директор



М.В.Гончаров

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Сарова»

Основные положения учетной политики учреждения на 2019 год

(утверждена Приказом от 26 декабря 2018 N 07)

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

1. С требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

2. С положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

В 2019 году бухгалтерский учет учреждения осуществляется на основании следующих положений:

1. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н, и Инструкции N 162н (174н/183н) (приложение 1).

2. Формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, приведены в приложениях 2,11.

3. Все учетные и расчетные документы за отчетный месяц материально ответственными лицами, сотрудниками учреждения представляются в соответствии с графиком документооборота (приложение 12).

4. Обработка учетной информации осуществляется с применением программного обеспечения "1С Предприятие", «Камин»,

5. Формирование отчетности производится в сроки, установленные учредителем, с применением программного обеспечения "1С Предприятие".

6. События, возникшие в период между отчетной датой (1 января) и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, отражаются в порядке согласно приложению 26.

7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

8. Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в бухгалтерию, обязательны для всех сотрудников учреждения.

9. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов указан в приложениях 7,21.

10. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности производится инвентаризация:

- имущества и обязательств учреждения согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49;

- активов и обязательств на балансовых счетах согласно федеральному стандарту учета "Концептуальные основы", утвержденному Приказом Минфина РФ от 31.12.2017 N 256н.

Сроки и порядок проведения инвентаризации указаны в приложениях 18, 19.

11. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в приложениях 14,15,16.

12. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в приложении 27.

13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в приложении 9.