

## Основные положения учетной политики

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, предьявляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика МБУ ГО Заречный «Краеведческий музей» утверждена приказом от 09.01.2024 г. № 01-065/02(1).

### Основные положения

1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, указанных в разделе 1 «Организационные положения».

2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 174-н от 16.12.2010 г. (Приложение № 1).

3. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим блокам:

а) оплата труда – «Контур – Зарплата» (АМБА);

б) формирование сводных регистров в бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», 2.0;

4. Предоставление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

5. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком предоставления годовой бюджетной отчетности. (Приложение № 10).

6. Порядок предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота (Приложение № 9).

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению актов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

8. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется согласно положению № 7.

9. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся на основании приказа руководителя в сроки им установленные.

10. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя в следующие сроки:

- нефинансовые активы – не ранее 1 октября отчетного года;
- имущество на забалансовых счетах – не ранее 1 октября отчетного года;
- сверка расчетов и обязательств с контрагентами – не ранее 1 октября отчетного года;

- иные объекты бюджетного учета – согласно плану инвентаризации.

11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается руководителем учреждения (Приложение № 5).

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (Приложение № 4).

13. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно приложению № 3.

15. Перечень журналов операций и относящиеся к ним первичные документы отражены в приложении № 11.

16. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведение бюджетного учета (в том числе документов, составленных в электронном виде и подписанных электронными подписями), осуществляется в течение пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления отчетности в последний раз.