

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МАУ г.о. Самара «Парки Самары» (выдержка)

1. Основные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики.

1.2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкций № 121н, 133н.

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

а) оплата труда;

б) формирование сводных регистров и бюджетной отчетности;

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

1.5. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком представления годовой бюджетной отчетности, указанного в «Порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».

1.6. Порядок представления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения предусмотрены «Перечнем основных первичных учетных документов» и условия представления первичных учетных электронных документов и их скан-копий установлены Графиком документооборота.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению 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.

1.8. Расчеты с командированными сотрудниками осуществляется согласно «Положению о служебных командировках».

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

1.10. 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.

1.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения согласно перечню должностей, указанных в Учетной политике.

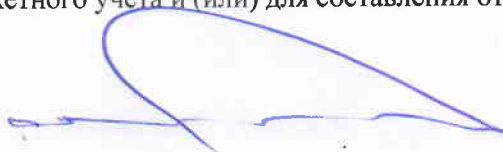
1.12. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя учреждения согласно перечню должностей, указанных в Учетной политике.

1.13. 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.

1.14. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем контроле».

1.15. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением 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.

Директор



Уланов К.А.