Утверждаю
Директор МБУ ДК «Химволокно»

_____ О.Е.Сергеева

**Положение об учетной политике МБУ ДК «Химволокно»
для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2019 год**

МБУ ДК «Химволокно» является бюджетным учреждением.

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения.

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

4. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии для списания и постановки на учет ОС и МЗ;
- инвентаризационной комиссии.

5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (КФО 2);
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (КФО 4);
- по субсидиям на иные цели (КФО 5).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюд.учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, целевых статей, видов расходов.

2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плата счетов формируются следующим образом:
1-4: Код раздела, подраздела 0801 (Культура);
5-14: 0000000000
15-17: Код вида поступлений или выбытий

111 – расходы, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда и иных выплат штатным сотрудникам (КОСГУ 211,266);

112 – иные выплаты персоналу учреждения, за исключением ФОТ

119 – расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию (КОСГУ 213);

243- закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;

244 – расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (КОСГУ 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340);

851 – расходы по оплате налога на имущество организаций и земельного налога (КОСГУ 290);

852 – уплата прочих налогов, сборов;

853 – уплата иных платежей;

350 - премии и гранты.

18: Код вида финансового обеспечения

Исключением являются счета 20500 000, 40110 000, в которых при формировании структуры счета отражается бюджетная классификация по доходам учреждения, а также счета 20134 000, 20111 000, 30304 000, 40130 000, в которых в 1-17 разрядах структуры счета отражаются нули.

4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду. что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителя или пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показателем существенности является изменение на 1% оборотов по дебету или кредиту аналитического счета рабочего плана счетов.

2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом.

3. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (или на праве владения имуществом по договору аренды или по договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд учреждения.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости.

.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати знаков:

1-3й разряды – код учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4–5-й разряды – код аналитического счета;

6-9-й разряды – дата, год принятия к учету основного средства;

10-14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства, приобретенные до 01.01.2017 учитываются по ранее присвоенным инвентарным номерам .

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии для списания и постановки на учет ОС и МЗ путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034).

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в активе, а также рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования;

г) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

Списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем, производится после согласования с учредителем и на основании приказа Департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации г.Твери.

В случае приобретения объектов основных средств за счет целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 10600 000, переводится с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п.2.2.4. Приложения к письму Минфина России от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.

При приобретении основных средств за счет средств, полученных более, чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 10600 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и обслуживание не относятся на увеличение стоимости здания.

Имущество, поступившее в виде добровольного пожертвования (безвозмездно) оценивают дарители, либо оценочная комиссия, созданная в учреждении. При вводе в эксплуатацию оформляется Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф. 0504101).

На забалансовом счете 01 отражается имущество, полученное в пользование, учет ведется по учетной стоимости в разрезе материально-ответственных лиц.

На забалансовом счете 02 субсчет 1 числятся ОС, не признанные активом в стоимостном выражении 1 рубль за 1 единицу ОС.

4. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены.
При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывают на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражают на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных кредиторов" - в течение трех лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности - "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения, по которому осуществлялся их учет.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в размере физических лиц - получателей социальных выплат.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки: выдача аванса – 25 числа текущего месяца, выдача заработной платы – 10 числа месяца, следующего за текущим. Расчеты с персоналом при увольнении осуществляются не позднее дня увольнения, расчеты при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее, чем за 3 дня до начала очередного отпуска.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате в учреждении применяется Карточка-справка (ф.0504417). Данная форма заводится ежегодно в начале года на каждого работающего сотрудника учреждения и в течение года по мере поступления новых сотрудников. Карточка-справка заполняется автоматически в программе «1С зарплата и кадры» в течение года, в конце года распечатываются, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

При необходимости в течение года распечатываются (по требованию проверяющих органов). Так же с 9 по 14 число каждого месяца распечатываются и выдаются в бухгалтерии расчетные листки сотрудников под подпись сотрудников. Форма бланка расчетного листка утверждена в приложении № 2 к учетной политике.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

При формировании себестоимости оказанных услуг все затраты относятся к прямым затратам.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ (на счете 109 00 000):

- расходы, источником финансового обеспечения которых явились субсидии на иные цели;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидия на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг (такими расходами в инструкции 174н признаются расходы по КОСГУ 241, по КОСГУ 266 (выходное пособие при увольнении работников), КОСГУ 273 (чрезвычайные расходы) и КОСГУ 290 (государственные пошлины, штрафы, пени, неустойки).
- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов. и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

По состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 31 декабря текущего финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 130; 2 401 10 120.
- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 130.

В составе доходов учитываются доходы от оказания услуг на платной основе, иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенные законом и предусмотренные Уставом учреждения, а также утвержденным Положением об оказании платных услуг, предоставляемыми МБУ ДК «Химволокно".

7. Расчеты с учредителем.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день текущего года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф.0504805).

V. Финансовый результат.

Начисление доходов в виде субсидий на выполнение муниципального задания производится датой подписания соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается датой подписания отчета об исполнении субсидии на иные цели после проведения кассового расхода на оплату оказанных муниципальных услуг.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объекта учета операционной аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Начисление дохода от операционной аренды помещения отражается на счете 2 401 10 121, в соответствии с договором аренды.

Начисление дохода от оказания платных услуг производится на счете 2 401 10 131 на основании заключенных договоров на оказание платных услуг ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи абонемента и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия абонемента.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользуемый отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника.

Расчеты по формированию и использованию резерва ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете в соответствии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015г.№ 02-07-07/28998.

VI. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

VII . Инвентаризация имущества и обязательств

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. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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 руководителя.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

VIII. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

К событиями после отчетной даты относятся:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекшие к искажению бюджетной отчетности;

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
- и т.д.

Существенные события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

-Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бюджетном учете.

- Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

IX. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении № 2.

График документооборота приведен в приложении № 3.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) 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, консервации и т.д.) 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.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

– Журнал операций №1 по счету «Касса»;
– Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
– Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
– Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
– Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
– Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
– Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
– Журнал №8 по прочим операциям;
- Журнал №9 по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

X. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1.Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Порядок и формы внутреннего финансового контроля приведены в утвержденном положении о внутреннем финансовом контроле на 2019год.

XI. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года N 191н). Бюджетная бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МБУ ДК «Химволокно» в случае изменения действующего законодательства РФ, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета, либо условий деятельности учреждения.

Главный бухгалтер

МБУ ДК «Химволокно» И.О.Дроздова