

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ»**  
(ГКУ «Центр обслуживания»)

**ПРИКАЗ**

30.12.2019г

№ 164-09

Иркутск

Об учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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», приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и в целях установления единого порядка организации бухгалтерского и налогового учета в государственных автономных и бюджетных учреждениях, передавших функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности государственному казенному учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры»,

**П р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета государственных автономных и бюджетных учреждениях, передавших функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в ГКУ «Центр обслуживания» (далее – Учетная политика) согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

1.1. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению № 1 к Учетной политике.

1.2. Утвердить график документооборота согласно приложению № 2 к Учетной политике.

1.3. Утвердить перечень форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета согласно приложению № 3 к Учетной политике.

1.4. Утвердить порядок осуществления внутреннего финансового контроля согласно приложению № 4 к Учетной политике.

1.6. Утвердить порядок формирования резерва предстоящих расходов согласно приложению № 5 к Учетной политике.

1.7. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 6 к Учетной политике.

1.8. Утвердить порядок передачи документов, регистров и прочих активов при расторжении Соглашения согласно приложению № 7 к Учетной политике.

1.9. Утвердить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению № 8 к Учетной политике.

1.10. Утвердить порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчётными лицами согласно приложению № 9 к Учетной политике.

1.11. Утвердить порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчётными лицами согласно приложению № 10 к Учетной политике.

1.12. Утвердить порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности согласно приложению № 11 к Учетной политике.

1.13. Утвердить перечень форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета самостоятельно разработанные согласно приложению № 12 к Учетной политике.

1.14. Утвердить перечень первичных и учетных документов к журналам операций согласно приложению № 13 к Учетной политике.

1.15. Утвердить форму протокола профессиональное суждение протоколом согласно приложению № 14 к Учетной политике.

1.16. Утвердить порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета согласно приложению № 15 к Учетной политике.

2. Вносить изменения в Учетную политику по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Редактировать приложения к учетной политике в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, а также в случаях внесения изменений в учетные процессы и функционал государственных автономных и бюджетных учреждениях, передавших функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности ГКУ «Центр обслуживания».

3. Специалисту по кадрам Мурзиной С.В. ознакомить начальников отделов ГКУ «Центр обслуживания» с настоящим приказом.

4. Специалисту по кадрам Мурзиной С.В. направить заверенную копию настоящего приказа и Учетную политику с приложениями в государственные автономные и бюджетные учреждения, передавшие функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в ГКУ «Центр обслуживания».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коренкову Ирину Анатольевну.

Директор



Н.В. Верташ