**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой Учреждения.
3. Бухгалтерский учет осуществляется в ФБУ «Администрация Волжского бассейна» в журналах операций автоматизированным способом с использованием программы «1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».
4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

а) Положением о бухгалтерской службе;

б) распоряжениями руководства;

в) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

г) отдельными приказами.

1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу Учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.
2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.
3. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод таких документов на русский язык осуществляется путем обращения в специализированную организацию.
4. Учреждение ведет раздельный учет по источникам финансового обеспечения (деятельности):
5. бюджетные инвестиции;

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

1. средства во временном распоряжении;
2. субсидия на выполнение государственного задания;
3. субсидии на иные цели.
4. Расходы Учреждения на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансового обеспечения (деятельности) и учет ведется обособленно.
5. Внутренняя отчетность (журналы операций, оборотные, накопительные ведомости и др.) формируются раздельно по источникам финансового обеспечения (деятельности). Главная книга ведется раздельно по источникам финансового обеспечения (деятельности).
6. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичной документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой деятельности (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.
7. Учет операций, для которых отсутствуют типовые утвержденные формы первичных документов, оформляется в соответствии с требованиями п.2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;

ж) личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов.

**Приложение № 1.**

1. В Учреждении и филиалах применяются формы табелей учета использования рабочего времени, порядок формирования и заполнения, условные обозначения в соответствии с Приказами руководителя Учреждения. В Учреждении применяется форма расчетного листка, утвержденная Приказом руководителя. **Приложение № 2.**
2. Хранение учетных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой, утвержденной руководителем Учреждения 01 февраля 2018 г. **Приложение № 3.**
3. Ответственность за организацию и хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения в соответствии со ст.29 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Рабочий план счетовбухгалтерского учета разрабатывается по ФБУ «Администрация Волжского бассейна» на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по Учреждению. **Приложение № 4.**
5. График документооборота по ФБУ «Администрация Волжского бассейна» утверждается руководителем Учреждения. **Приложение № 5.**
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательствв пределах и на основании, определенных законом, устанавливается выданными руководителем Учреждения доверенностями и приказами. **Приложение № 6.**
7. Для нужд ФБУ «Администрация Волжского бассейна» и решения производственных вопросов приобретаются проездные билеты на «предъявителя».
8. Должностным лицам Учреждения оплата служебных разъездов может производиться также на основании маршрутных листов.
9. Учет расходов на мобильную связь в ФБУ «Администрация Волжского бассейна» ведется в соответствии с лимитами, утвержденными Приказом руководителя Учреждения.Расходы сверх установленных лимитов возмещаются сотрудниками. **Приложение № 7.**
10. Счета-фактуры по приобретенному имуществу, выполненным работам и оказанным услугам сдаются службами и отделами Учреждения в бухгалтерскую службу не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным. Бухгалтерская служба принимает для оплаты и учета полностью оформленные подлинные экземпляры счетов-фактур.
11. По приобретаемым материальным запасам, основным средствам, нематериальным активам, выполненным работам и оказанным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, бюджетных инвестиций уплаченный налог на добавленную стоимость не выделяется и не учитывается отдельно, а включается в их стоимость. А при оплате производственных запасов, работ и услуг, основных средств, нематериальных активов за счет средств от приносящей доход деятельности налог на добавленную стоимость выделяется и в дальнейшем принимается к зачету в общеустановленном порядке.
12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения проводится в сроки в соответствии с п.3 ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инвентаризация имущества и обязательств проводится:

- перед составлением годовой отчетности, не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года.

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- при передаче имущества в аренду, продаже;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ № 52н от 30.03.2015 г.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1. Для проведения инвентаризации создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии.
2. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителяхосуществляется не реже одного раза в год.
3. Бухгалтерский учет в 2019 году осуществляется с учетом введения в действие федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. Перевод на положения и особенности учета по федеральным стандартам осуществляется по мере технической готовности и изменения программного продукта.
4. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни в Учреждении и его филиалах осуществляется контрольно-ревизионной службой и другими службами и отделами Учреждения и филиалов.
5. Общие правила ведения бухгалтерского учета активов и обязательств, общие принципы ведения налогового учета излагаются в конкретных разделах Учетной политики.
6. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте в соответствии с п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».