

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (финансового) учета в учреждении ЛГ МБУ «ЕСС» и соблюдении законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни является руководитель учреждения.

2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (финансового) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель.

3. Бухгалтерский (финансовый) учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

4. Установлен порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (п. 3.7 *Приложение № 1 к Приказу «Об учетной политике»*);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому (финансовому) учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике»*);

- первичные учетные документы, поступившие в январе месяце года, следующего за отчетным - до сдачи годового отчета, принимаются к бухгалтерскому (финансовому) учету 31 декабря;

- записи в регистры бухгалтерского (финансового) учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского (финансового) учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому (финансовому) учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- по истечении каждого отчетного квартала первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и сшиваются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (финансового) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

6. В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по принятию к учету и списанию основных средств;
- по выбытию материальных запасов;
- по противодействию коррупции;
- по инвентаризации имущества и обязательств;