

## **Учетная политика (краткий обзор)**

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета утверждена приказом ГБУ «Госархив Республики Марий Эл» от 30.12.2020 №48 «Об учетной политике», применение которой начинается с 1 января 2021 года.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета является единой учетной политикой при централизации учета учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией ГБУ «Госархив Республики Марий Эл», устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета.

Централизованная бухгалтерия ГБУ «Госархив Республики Марий Эл» создана на основании приказа Минкультуры Республики Марий Эл от 17.04.2018 № 98 «О централизации бухгалтерского учета государственных архивных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл».

Централизованная бухгалтерия ГБУ «Госархив Республики Марий Эл» ведет бухгалтерский учет следующих учреждений:

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл» (сокращенно - ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»);

Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Государственный архив аудиовизуальной документации Республики Марий Эл» (сокращенно - ГБУ РМЭ «ГААВД Республики Марий Эл») на основании договора о бухгалтерском обслуживании от 04.05.2018;

Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу» (сокращенно - ГБУ РМЭ «Марресцентр») на основании договора о бухгалтерском обслуживании от 04.05.2018.

2. Учетная политика сформирована исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности государственных архивных учреждений, руководствуясь нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия».

4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные нормативными правовыми актами;
- самостоятельно разработанные, приведенные в приложении к Учетной политике.

5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях.

6. Учетная политика содержит:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- правила и график документооборота, а также технологию обработки учетной информации приведены:
- порядок организации и осуществления внутреннего контроля;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- положение об организации работы по принятию к учету и выбытию активов, методы оценки объектов учета;
- порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты;
- порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и главного бухгалтера.