

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Верхнепышминская централизованная библиотечная система»**

Приказ № 52/1

по основной деятельности

от 28.12.2018 г.

**Положение об учетной политике
МБУК «Верхнепышминская централизованная библиотечная система»**

«В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике МБУК «Верхнепышминская централизованная библиотечная», которая утверждена приказом от 28.12.2018 года № 52 и состоит из следующих разделов.

Наименование раздела	Основные положения
1. Основные положения	Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике
2. Технология обработки учетной информации	Раздел содержит перечень программ применяемых в учреждении. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: • на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Заработная плата»; • по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера; • по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на

	бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
3. Правила документооборота	При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». 1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 8 учетной политике согласно (приложения 3 к приказу № 52н). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». 3. Формирование электронных 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; – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца; – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца; – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4. План счетов	1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Код вида финансового обеспечения (деятельности) — 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); — 3 – средства во временном распоряжении; — 4 – субсидия на выполнение государственного задания; — 5 – субсидии на иные цели; — 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 11). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств	1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану

		счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». 2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». 3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Основные разделы: - основные средства; - материальные запасы; - стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов; - расчеты с подотчетными лицами; - расчеты с дебиторами и кредиторами; - расчеты по обязательствам; - дебиторская и кредиторская задолженность; - финансовый результат; - санкционирование расходов; - событие после отчетной даты;
6. Инвентаризация имущества и обязательств	и	1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 15. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

	2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.
7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	1. Для подведомственных учреждений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности: – квартальные – до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; – годовой – до 18 января года, следующего за отчетным годом. Подведомственным учреждением отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения. 2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения. 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Директор



Н.В. Богдан