

Учетная политика

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и налогового учета учреждения.

Ответственным за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета и налогового учета в учреждении является руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Ставропольская централизованная библиотечная система».

При формировании Учетной политики учреждения предполагается, что: имущество учреждения закрепляется на праве оперативного управления, собственником имущества Учреждения является комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - 3) существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
- В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учёт, отраслевыми стандартами.

1.2. Бухгалтерский учёт в учреждении ведётся в соответствии с требованиями:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- **Федеральным законом** от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского

учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»;

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»;

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

- Иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ставропольская централизованная библиотечная системы» осуществляется (далее – МБУК СЦБС):

- бухгалтерией.

1.4. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет: главный бухгалтер, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

1.5. Бухгалтерский учет в МБУК СЦБС ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, ***и разработанного на их основе рабочего плана счетов (приложение № 1).***

1.6. Определить перечень используемых забалансовых счетов (приложение № 2).

1.7. Организация дополнительного аналитического учета.

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;
- «В запасе (на складе) – новые»
- «На консервации»;
- «Поступившие в результате реклассификации»;
- «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу:

- по основному виду деятельности.

1.8. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом и перечень документов утвержденный приказом № 61н согласно приложения № 16 к положению об использовании ПЭП для внутреннего электронного документооборота;

- дополнить унифицированную форму «Табель использования рабочего времени (ОКУД 0504421) следующими условными обозначениями:

- отпуск в связи с родами с буквенным кодом (Р)

- временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством с буквенным кодом (Т);
- день для прохождения диспансеризации с буквенным кодом (Д);
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в (приложении № 14) к учетной политике;
- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в (приложении № 3) к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.9. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

1.10. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются:

- отдельным приказом.

1.11. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно (приложению № 4).

1.12. При обработке учётной информации на всех участках бюджетного учёта используется компьютерная техника. Обработка учётной информации ведётся с применением программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения» компании «1С».

Базы данных хранятся на жёстких дисках, страховые копии формируются ежемесячно в последний день месяца и хранятся на накопителях.

Регистры бухгалтерского учёта, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчётного периода до 10 числа следующего месяца.

1.13. Учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иная отчетность в УФНС России по Ставропольскому краю, Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации (ООО «АСТРАЛ_М»).

- передача бухгалтерской отчетности учредителю – комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя (WEB –консолидация);

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю (СУФД);

- система электронного документооборота с Комитетом финансов администрации города Ставрополя (УРМ КРИСТА);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках на официальном сайте единой информационной системы в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

1.14. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно (приложению № 5).

1.15. Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 50 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

1.16. Утвердить перечень лиц, имеющих право наличных денежных средств под отчет (приложение № 6).

Денежные средства выдаются подотчетному лицу наличными из кассы учреждения, либо перечисляются на личную банковскую карту. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Возможно возмещение расходов произведенных подотчетными лицами в интересах учреждения без предварительного получения денежных средств под отчет. Возмещение таких расходов производится по распоряжению

директора на основании письменного заявления получателя с указанием суммы и назначения аванса.

Все прилагаемые к авансовому отчёту документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

1.17. Командировочные расходы осуществлять в размере и на условиях, определенных в положении о служебных командировках (приложение № 8).

1.18. Утвердить перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (приложение № 9). Установить предельный срок использования доверенностей, равный: 10 дням с момента получения доверенности.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (приложение № 9).

1.19. Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением:

- бланков строгой отчетности (приложение № 7).

1.20. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.21. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.22. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 13).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;
- датой поступления документа в учреждение;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода;
- датой выставления документа;

- 2) при поступлении документов в следующем месяце после даты

закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.23. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.24. Бюджетный учёт осуществляется по журналам операций бюджетного учёта, которым присваиваются постоянные номера. Принятые к учёту первичные документы систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учёта.

1.25. Бухгалтерская квартальная и годовая отчётность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Формы отчётности представляются учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

1.26. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.27. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- библиотечного фонда – раз в пять лет;
- основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов, денежных средств и бланков строгой отчетности – один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально - ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризация кассы проводится ежеквартально.

Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией на основании приказа руководителя учреждения.

1.28. В ходе годовой инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли

имущество на балансе критериям актива и выявляет признаки обесценения активов. Для этих целей комиссией определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, реконструируется и т.п.) и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту и т.п.). Статус объекта учёта в инвентаризационной описи заполняется по наименованию.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учёта, оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учёта - недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения материально - ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. По результатам инвентаризации руководитель учреждения принимает решение:

- отнесении недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходовании излишков;
- урегулировании расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путём проведения взаимного зачёта излишков и недостач, возникших в результате неё;
- списании нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные решения.

Положение о порядке проведения инвентаризации (приложение № 15).

1.29. Для проведения инвентаризации имущества создать постоянно действующую комиссию (приложение № 10).

1.30. Состав комиссии по выбытию активов, материальных ценностей, бланков строгой отчетности (приложение № 11).

1.31. Для проведения инвентаризации кассы создать комиссию (приложение № 12).

1.32. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится согласно порядку организации закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии со следующими законодательными актами:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.33. Бухгалтерский учёт в учреждении осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам поступающим во временное распоряжение ((код вида

финансового обеспечения «3»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

В аналитических целях при ведении бухгалтерского учёта в учреждении используется следующая квалификация по типу средств по коду финансового обеспечения «2»:

- 04.02.01 – средства от оказания учреждением платных услуг;

- 04.02.02 – средства от иной приносящей доход деятельности (благотворительные взносы, пожертвования);

По кодам вида финансового обеспечения «4» и «5» ведется учёт в разрезе кодов субсидий, указанных в «Уведомлении о выделении субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, на иные цели».

1.34. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль, который обеспечивается путём:

- сплошного контроля соответствия принимаемых к учёту первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых представлен в составе графика документооборота;

- сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учёта);

- проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Порядок организации внутреннего финансового контроля в учреждении определен Положением об организации и осуществлении внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности МБУК СЦБС.