

Муниципальное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ

06.10.2020г. № 31-од

О внесении дополнений

В приказ от 06.09.2019

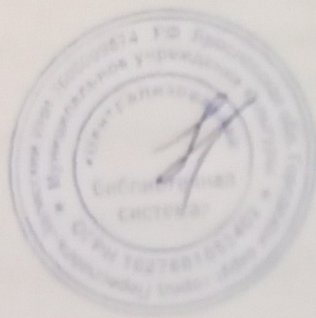
№ 53-од «Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить п. 1.3 «Настоящая учетная политика» раздела 1 «Организация бюджетного учета» Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения в новой редакции (Приложение № 1).
2. Дополнить главу 2 «Особенности ведения бюджетного учета» Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения пп. 17,18, 19,20 (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «ЦБС»



Л. А. Тютляева

«1.3. Настоящая учетная политика утверждает:

- рабочий план счетов МУК «ЦБС»;
- правила документооборота, технологию обработки учетной информации, график документооборота;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия МУК «ЦБС».

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Расчет заработной платы, страховых взносов, подготовка данных персонифицированного учета, составление налоговой отчетности в части заработной платы производится с использованием программного комплекса «1С Предприятие: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности производится с помощью программного комплекса «Web-консолидация», налоговой отчетности производится электронно с помощью программного комплекса «1С: Электронная отчетность» с использованием электронной цифровой подписи.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с утвержденным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2018 г. № 52н (Приложение №4). В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими положениями Федеральной службы государственной статистики.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера. Вывод документов на бумажные

носители осуществляется по мере ввода информации в информационные базы.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Регистры бюджетного учета (многографные карточки) формируются в программе «1С:Предприятие» по мере совершения операций, на бумажный носитель выводятся при необходимости по требованию контролирующих органов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558.

Ответственным за организацию хранения указанных документов и передачу их в государственный (муниципальный) архив является директор МУК «ЦБС».

Порядок представления и обработки первичных учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 3 к учетной политике), являющимся обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль (Приложение №5).

Ответственными лицами учреждения являются:

- за организацию работы по ведению личных дел и кадрового делопроизводства - директор МУК «ЦБС»;
- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор МУК «ЦБС»;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности - главный бухгалтер МУК «ЦБС».

Директор МУК «ЦБС» подписывает все первичные документы о совершении финансовых операций, в том числе и договоры.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении

методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия, в состав которой входят следующие должностные лица МУК «ЦБС»:

председатель – заместитель директора;  
члены комиссии – заведующий отделом Центральной городской библиотекой им. А.П. Малашенко, заведующий отделом Детской библиотекой им. М.М. Пришвина, заведующий отделом Городской библиотекой им. А. Невского, заведующий отделом комплектования, библиотекари библиотек, расположенных в сельской местности.

Конкретный состав комиссии утверждается отдельными приказами директора МУК «ЦБС» по мере ротации кадров.

Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, кроме случаев обязательной инвентаризации. Библиотечный фонд инвентаризируется 1 раз в пять (семь) лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Инвентаризация расчетов с контрагентами проводится не реже одного раза в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

Наличные денежные средства в кассе МУК «ЦБС» проводятся через дебетовые карты Сбербанка. Зачисление этих средств осуществляется Федеральным казначейством после занесения бухгалтером документа «Расшифровка» в программу СУФД. Наличные денежные средства в кассе не хранятся.

МУК «ЦБС» в форме приказа устанавливает лимит наличных денег в кассе учреждения при его изменении, руководствуясь Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Расчеты с контрагентами закрываются ежемесячно. Регистрация документов в журнал осуществляется до последнего числа текущего месяца. При поступлении документов от контрагентов после закрытия месяца, документ регистрируется в книге входящей документации текущей датой поступления и вносится в журнал датой регистрации.

В УФК по Ярославской области р/с 40701810678891000030 заведены учреждению следующие лицевые счета: 242030062 (муниципальное задание и внебюджетная деятельность КФО 2,4); 2420300066 (иные цели); 2420300063 (средства во временном распоряжении).

## 2. «Особенности ведения бюджетного учета»

17. Для ведения учета МУК «ЦБС» показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита бюджета, сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности МУК «ЦБС», показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) назначения, а также для ведения учета МУК «ЦБС», принятых (отложенных) учреждением обязательств (денежных (авансовых) обязательств) предназначены счета санкционирования расходов:

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0	
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
	Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0
5 0 1		0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1		0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 1		0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
5 0 1		0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1		0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1		0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
5 0 1		0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0	

	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

18. На забалансовых счетах МУК «ЦБС» учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по

объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование могут заводиться дополнительные забалансовые счета

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16

Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

19. Учет банковских гарантий в МУК «ЦБС» ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Сумма гарантии приходится на основании первичных документов. При погашении обязательств, по которым была оформлена гарантия, сумма такого обеспечения списывается. Аналитический учет ведется обособленно по видам обеспечения, по количеству гарантий и по типам обязательств. Сумма гарантии показывается в учете на сч. 10 датой ее предоставления по факту, а выбытие – датой прекращения обязательства, в обеспечение которого она выдана. В учет банковских гарантий в МУК «ЦБС» в случае задержки денежных средств банком по гарантии начисляются пени (Дт 2 209 41 560 – Кт 2 401 10 140).



## 20. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формирования отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Датой принятия отчетности считается дата принятия отчетности Управлением культуры Администрации г. Переславля-Залесского.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».