Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «ДК пос.Сахарово» для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика МБУ «ДК пос. Сахарово» (далее учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- СГС «Единый план счетов» утвержденный приказом Минфина от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- СГС «План счетов бухгалтерского учета» утвержденный приказом от 20.09.2024 №133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ 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 Минфина России № 52н)

-Приказ Минфина от 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» (далее — приказ № 61н);

- 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ Порядок № 209н);

-Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"

-Приказы от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»)

-Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты"

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Право пользования электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностных лиц в целях обеспечения электронного документооборота закрепляется отдельным приказом по учреждению.

2.2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Парус (Модуль Зарплата, Бухгалтерия и Кадры), для сдачи бюджетной отчетности «Свод-Смарт»

Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, согласно занимаемой должности.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ п. п.4, 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.3. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (***Приложение № 1*** *к Учетной политике*), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов «№ 121н

Забалансовый учет ведется в регистрах бюджетного учеты (код формы 0509213) по мере отражения бухгалтерских операций на забалансовых счетах.

Регистры бюджетного учета, указанные в *Приложении №2* к Учетной политике, распечатываются на бумажных носителях с указанной периодичностью.

Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу (архиве).

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов администрации города Твери применяется АС «УРМ»;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы применяется программный комплекс «СБиС + Документооборот».
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, получение и обработка больничных листов в отделение Пенсионного фонда, передача отчетности с Статистику, документооборот с поставщиками на основании соглашения об электронном документообороте.

применяется программный комплекс «СБиС + Документооборот».

-Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Первичные документы, для которых установлены унифицированные формы электронных документов подписанных квалифицированной электронной подписью, распечатываются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно технической возможности для формирования и хранения электронных документов, электронных регистров.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

- на жестком диске ПК еженедельно.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в ***Приложении № 3*** к Учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.5. Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

2.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в *Приложении № 4* к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.7. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.