

Основные положения учетной политики

МБУК «ОГБ» г.Магнитогорска

1. Учетная политика МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБУК «ОГБ» г.Магнитогорска (далее- учреждения).

2. Учетная политика разработана на основании следующих нормативных документов:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации,

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая),

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

6) Федеральный закон «Об электронной подписи»;

7) Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондам, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

8) Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

9) Приказ Минфина России от 8 июня 2018 г. N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

10) 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»;

11) федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной

даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

12) иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. Изменения и дополнения в Учетную политику может производиться при следующих условиях: изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; существенном изменении условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменения в Учетную политику должны производиться с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

4. Бюджетный (бухгалтерский) администраторов доходов бюджетов ведут ответственные работники МКУ ЦБ по отрасли «Культура» г. Магнитогорска.

5. К учету принимаются документы, составленные на русском языке. Построчный перевод документов на иностранном языке на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, определенным приказом руководителя или самостоятельно лицом, предоставившим данный документ под его ответственность за правильность данного перевода. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. При выведении регистров бюджетного учета на бумажных носителях допускается отличие выходной формы документа от утвержденной, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

7. Формирование регистров на бумажных носителях и (или) в электронном виде предусмотрено Сводной номенклатурой дел, ежегодно, утверждаемой МКУ ЦБ по отрасли «Культура» г. Магнитогорска.

8. Бюджетный учет ведется в разрезе разделов, подразделов, кодов целевой статьи расходов, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают: в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
1 - бюджетная деятельность;
3 - средства во временном распоряжении.
Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бюджетного учета.
В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

9. Учетная политика соответствует Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и содержит:
- Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их постановки на учет и выбытия из учета.
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов.
- Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров учета и иных документов, которыми оформляют факты хозяйственной жизни.
- Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации.
- Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля
- Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.
- Иные необходимые способы ведения бухгалтерского учета.

10. Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.