

муниципальное бюджетное учреждение
Пышминского городского округа
«Библиотечно – информационный центр»

ПРИКАЗ № 2/2

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

пгт. Пышма

12.01.2024.

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2017 № 29:
2. Внести изменения в приложение № 2 «Состав инвентаризационной комиссии» и состав комиссии по списанию материальных запасов, переименовать заведующий методическим отделом на заместителя директора по основной деятельности.
3. Внести изменения в приложение № 3 «Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности» переименовать заведующий методическим отделом на заместителя директора по основной деятельности.
4. Внести изменения в приложение № 9 п.1 «Перечень лиц, имеющих право подписи на бумажных первичных документов», п.2 «Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов» переименовать заведующий методическим отделом на заместителя директора по основной деятельности.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Татаринову.

Директор МБУ ПГО «БИЦ»:



А.И.Пьянкова

С приказом ознакомлена



Е.В. Татаринова

1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– инвентаризационной комиссии (**приложение 2**);

-- комиссия по списанию ОС, (согласно созданных отдельно приказов);

-- комиссия по списанию материальных запасов (**приложение № 2**)

5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении 3**.

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9+СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движения средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17.20.32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение 4**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура» ...

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по работе с детьми	
Члены комиссии	Главный бухгалтер	
	Директор МБУ ПГО «БИЦ»	
	Заместитель директора по основной деятельности	
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Состав комиссии списания материальных запасов

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по работе с детьми
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Заместитель директора по основной деятельности
...	

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора по работе с детьми
3	Заместитель директора по основной деятельности
3	Заведующий отделом
4	Заведующая библиотекой
5	Библиотекарь
6	Редактор
7	Библиограф
8	Главный бухгалтер
9	Водитель

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора по основным вопросам	Все документы, кроме платежных поручений	За директора в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
Заместитель директора по работе с детьми	Документы о приемке в ЕИС	усиленная квалифицированная	—
Заместитель директора по основным вопросам	Документы о приемке в ЕИС	усиленная квалифицированная	— ?
Библиотекарь справочно-информационной службы	Документы о приемки в ЕИС	усиленная квалифицированная	—