

**Основные положения учетной политики Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (ЦНБ ДВО РАН) для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения научного обслуживания Центральная научная библиотека Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- приказом Минфина 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» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 124н (далее — соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», деятельность, СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

Учреждение не осуществляет операций в иностранной валюте, не привлекает займы и кредиты, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных 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.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:

- «Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры» - для учета заработной платы.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, главный бухгалтер осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС „Электронный бюджет“.

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

- на сервере ежедневно;

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

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме раздела «Общие положения» Учетная политика состоит из следующих разделов:

III. План счетов

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации:

1. Общие положения
  2. Основные средства
  3. Нематериальные активы
  4. Материальные запасы
  5. Особенности учета материальных запасов:
  6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
  7. Расчеты с подотчетными лицами
  8. Расчеты с дебиторами и кредиторами
  9. Финансовый результат
  10. Санкционирование расходов
  12. События после отчетной даты
- V. Инвентаризация имущества и обязательств
- VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
- VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность
- VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

И.о. директора

Главный бухгалтер

  


Хмель Т.А.

Ансович А.В.