

Министерство культуры Челябинской области
Государственное казенное учреждение культуры
«Челябинская областная специальная библиотека
для слабовидящих и слепых»
(ГКУК ЧОСБСС)

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 140

Челябинск

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом 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 фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» , а также в связи с вступлением в силу федеральных стандартов госсектора

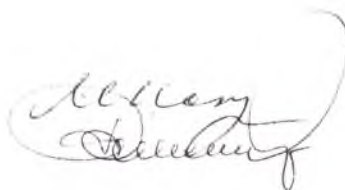
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики согласно приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 года.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бюджетного учета и документооборота.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В. Ачимову.

Директор

М.И. Кочутина

С приказом ознакомлен:



С.В. Ачимова

Учетная политика
ГКУК «Челябинская областная специальная библиотека
для слабовидящих и слепых»

Учетная политика ГКУК ЧОСБСС (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 бухгалтерской (финансовой) 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»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- 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);
- 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);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

I. Общие положения

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом планово-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность сотрудников отдела планово-финансовой деятельности и бухгалтерского учета регламентируется их должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции 157н.

3. Оформление хозяйственных операций осуществляется на основании унифицированных первичных учетных документов, утвержденных нормативными-правовыми актами Министерства финансов РФ и Федеральной службы государственной статистики. Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах учета несут лица, составившие и подписавшие их.

Основание: часть 2, 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте, путем размещения её копии.

II. Правила документооборота

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 «График документооборота» к настоящей учетной политике.

7. Первичные документы, поступающие в отдел планово-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию.

8. Отдел планово-финансовой деятельности и бухгалтерского учета отказывает в приеме к исполнению первичных документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

9. Первичные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе бухгалтерского учета и планово-финансовой деятельности, передаются на рассмотрение директору. Директор рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: «Бухгалтерии оплатить». Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию директора.

10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

11. Бюджетный учет ведется по журнальной форме. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал № 1 – операции по счету «Касса»

Журнал № 2 – операции с безналичными денежными средствами

Журнал № 3 – операции расчетов с подотчетными лицами

Журнал № 4 – операции расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал № 5 – операции расчетов с дебиторами по доходам

Журнал № 6 – операции расчетов по оплате труда

Журнал № 7 – операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал № 8 – прочие операции

Журнал № 8-ош – прочие операции (исправление ошибок прошлых лет).

По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из журналов операций записываются в Главную книгу.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

12. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников библиотеки.

13. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

III. Технология обработки учетной информации

14. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:«Бухгалтерия» и 1С:«Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: еженедельно автоматизировано на сервере 1С: Облачный архив производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»; посредством копирования и хранения на удаленном сервере в "облачном" хранилище.

16. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи бухгалтерия учреждения осуществляет документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (АЦК-Финансы) с Министерством финансов Челябинской области;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства Челябинской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Челябинска;

- передача отчетности в управление пенсионного фонда Центрального района г. Челябинска;
- передача отчетности в филиал № 2 Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования РФ;
- передача отчетности в территориальный орган государственной статистики по Челябинской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе на сайте zakupki.gov.ru.

17. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

18. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Рабочий план счетов

19. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

20. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом, проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

21. Основные средства

К объектам основных средств относятся материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты нефинансовых активов принимаются к учету в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости по сумме фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом сумм НДС;

- полученные в безвозмездное пользование от госоргана, государственной или муниципальной организации – по стоимости, которая указана в передаточных документах;
- полученные в безвозмездное пользование от гражданина, негосударственной организации: коммерческой или некоммерческой (в виде пожертвования) по справедливой стоимости, определив ее методом рыночных цен и увеличив на расходы по доставке, регистрации и доведения до состояния, пригодного к использованию;
- неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации активов – по справедливой стоимости, определив ее методом рыночных цен.

Учет ведется в рублях и копейках.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. В расчет берутся сделки без отсрочки платежа. Данные о ценах также можно взять из СМИ, интернета или информации от производителя. Также используются сведения о стоимости от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений. Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива может быть рассчитана одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по закону 44-ФЗ.

Если данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. После того как информация поступит, комиссия должна пересмотреть балансовую стоимость.

Основание: пункты 55, 57, 59 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков, при формировании которого участвуют следующие информационные показатели:

- 1-й знак номера – код вида деятельности;
- 2 – 4-й знаки номера – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 5 – 6-й знаки номера – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7 – 12-й знаки номера – порядковый номер объекта.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный этим объектам, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

На основное средство, которое имеет уникальный номер, позволяющий однозначно идентифицировать его в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый

номер, регистрационный номер транспортного средства), инвентарный номер наносить не нужно.

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н.

Если инвентарный номер невозможно нанести на основное средство, он отражается только в соответствующих регистрах бухучета.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, учитывается на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, амортизация не начисляется, стоимость полностью списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21 в момент принятия к учету. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора учреждения.

Списание пришедших в негодность основных средств до 10 000 рублей производится по согласованию с Министерством культуры Челябинской области в соответствии с Положением о порядке списания имущества государственной собственности Челябинской области.

Объекты основных средств, принятые библиотекой с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в оценке основного средства, принятого по договору (акту), а при его отсутствии – в условной оценке: один объект – 1 рубль.

Метод начисления амортизации зависит от балансовой стоимости основного средства в момент принятия к учету.

Объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) и библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. (включительно), кроме периодических изданий, амортизация начисляется единовременно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Для всех объектов основных средств при стоимости, превышающей 100 000 рублей, амортизация начисляется ежемесячно по нормам амортизации исходя из сроков полезного использования объектов, установленных в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

В случае, когда объект основных средств не указан в составе амортизационных групп, срок его полезного использования определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

22. Основные средства списываются на основании актов по заключению постоянно действующей комиссии, в состав которой входят представители Министерства культуры Челябинской области и Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области.

23. С работниками библиотеки, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

24. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

25. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика».

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеют директор и главный бухгалтер библиотеки. Максимальный срок действия доверенности – 10 дней.

26. Учет финансовых активов и обязательств

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе выставленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных

документов, которые прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию библиотеки в месяце, следующим за отчетным – отражаются месяцем их поступления.

27. Учет имущества и обязательств на забалансовых счетах.

Объекты основных средств, принятые библиотекой с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в оценке основного средства, принятого по договору (акту), а при его отсутствии – в условной оценке: один объект – 1 рубль. Также на счете 01 учитывается программное обеспечение по стоимости его приобретения, а при его отсутствии – в условной оценке: один объект – 1 рубль.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности по форме ОКУД 0504510. Забалансовый учет бланков осуществляется в разрезе ответственных за их хранение в условной оценке: "один бланк - один рубль".

Основание: пункт 337 Инструкции N 157н.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов.

Основание: пункт 339 Инструкции N 157н.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения с момента списания с балансового учета и до момента их вручения на забалансовом счете 07.

Документом, подтверждающим вручение подарков (сувениров) при проведении различных мероприятий ведомость выдачи подарков (сувениров) со списком лиц, которым были вручены подарки (сувениры).

С забалансового учета подарки (сувениры), выданные по ведомости списываются на основании ведомости выдачи подарков (сувениров).

Основание: пункт 345 Инструкции N 157н.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортное средство взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, в том числе двигатели, аккумуляторы, шины. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортного средства. Запчасти учитываются за балансом в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Оценка учета запчастей за балансом – условная (один объект – 1 рубль).

Основание: пункт 349 Инструкции 157н.

Счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, учитывается на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой

стоимости, амортизация не начисляется, стоимость полностью списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21 в момент принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Счет предназначен для учета специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

28. Сроки и порядок составления и представления отчётов подотчётными лицами.

Наличные денежные средства под отчёт выдаются на хозяйственные нужды подотчётным лицам, состоящим в штате библиотеки.

Денежные средства под отчёт выдаются по приказу директора библиотеки на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса.

В целях пресечения злоупотреблений с налично-денежным оборотом установить, что сумма средств, выдаваемых на командировочные расходы под отчет, должна соответствовать обоснованному расчету.

Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию библиотеки Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу. Расчет наличными деньгами с физическими и юридическими лицами производить в пределах лимитов, установленных Правительством РФ.

Денежные средства под отчет в том числе на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом путем перечисления на зарплатную карту. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию библиотеки Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу служит Авансовый отчет, утвержденный директором библиотеки.

За период нахождения сотрудника в командировке в таблице учета рабочего времени проставляется рабочий день. За время нахождения сотрудника в командировке выплачивается заработная плата.

29. Учет и документальное подтверждение расходов на оплату услуг сотовой связи

Расходы на оплату услуг сотовой связи производятся для осуществления служебной деятельности в целях выполнения сотрудниками учреждения своих обязанностей, данные расходы должны подтверждаться документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для признания произведенных затрат на оплату услуг сотовой связи сотрудники должны входить в приказ, утвержденный руководителем с перечнем должностей, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, договор с оператором на оказание услуг связи и детализированные счета оператора связи.

30. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Поступление и выбытие наличных денежных средств отражается на отдельных листах одной кассовой книги. Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором её листы формируются в виде «Вкладного листа кассовой книги» и «Отчета кассира». Обе формы имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Во «Вкладном листе кассовой книги» в конце месяца автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за месяц, а в последнем за календарный год – общее количество листов кассовой книги за год в порядке возрастания с начала года. В целях обеспечения сохранности и удобства использования «Вкладных листов кассовой книги» в течение года они хранятся кассиром отдельной сшивкой за каждый месяц. По окончании календарного года «Вкладные листы кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями директора и главного бухгалтера библиотеки, и книга опечатывается.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

31. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов проводится ежегодно в период с 1 октября текущего финансового года по 1 января года, следующего за отчетным. Основанием для проведения инвентаризации в библиотеке является приказ.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация кассы проводится не реже 4 раз в течение календарного года, в том числе может проводиться внезапная ревизия кассы по приказу директора.

Инвентаризация расчетов с контрагентами проводится на 1 января текущего финансового года, которая оформляется актами сверки расчетов.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится не реже 1 раза в семь лет.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Основание: пункт 7.1 приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

Основание: пункт 7.4 приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.

VII. Учет санкционирования расходов

32. Объемы лимитов бюджетных обязательств доводятся до учреждения уведомлением от главного распорядителя бюджетных средств.

Принятые суммы лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в бухучете отражайте по кредиту счета 1.501.03.000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета счета 1.501.05.000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год в следующем порядке.

Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками, компенсации и иным выплатам отражать в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление в сумме начисленных обязательств.

Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей, налоговых карточек.

Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.

Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании авансовых отчетов.

Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания руководителем приказа о командировке.

Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке: по налогу на имущество, транспортному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров.

Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании требований об уплате.

Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

VIII. Порядок организации обеспечения внутреннего финансового контроля

33. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет непрерывно сотрудниками в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля.

Положение о внутреннем финансовом контроле и Карта внутреннего финансового контроля приведены в приложении 3.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Финансовый результат

34. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

В учете формируется резерв на предстоящую оплату очередных и дополнительных отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное, пенсионное медицинское страхование. Резерв на оплату отпусков формируется независимо от источника финансового обеспечения (Письмо Минфина России от 14.01.2016 № 02-07-10/604).

Периодичность формирования резерва – ежегодно на последний день года.

Неизрасходованная сумма резерва подлежит сторнированию.

Резерв формируется отдельно по обязательствам:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств производится персонифицировано по каждому сотруднику. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых резерв изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

X. Налогообложение

35. Библиотека осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 230 НК РФ в учреждении разработан регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц согласно приложению к учетной политике 4.

XI. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

36. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

ХII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

37. При смене директора или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета.

38. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора учреждения.

39. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

40. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

41. Передаются следующие документы:

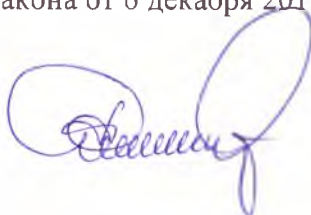
- Учетная политика со всеми приложениями;
- Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- Бюджетные сметы со всеми изменениями;
- Бухгалтерские регистры;
- Документация по учету заработной платы: ведомости, лицевые карточки и т.д.;
- Документация по кассе: кассовые книги, расходные и приходные кассовые ордера и т.д.;
- Договоры с поставщиками и подрядчиками, аренды и т.д.;
- Учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, внесение записей в единый реестр, коды и т.д.;
- Паспорта транспортных средств;
- Акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- Акты ревизий и проверок;
- Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

42. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

43. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняющемуся, второй остается в учреждении.

Основание: часть 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер



С.В. Ачимова