Государственное бюджетное учреждение культуры «Смоленская областная универсальная научная библиотека имени А.Т. Твардовского»
ИНН 6731007323, КПП 673101001, ОКПО 02185848

ПРИКАЗ № 133-о/д

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Смоленск 29.12.2022

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2017 г. № 68 о/д «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.И. Григорьеву.

Директор _____ О.Е. Мальцева

Приложение к приказу от
29.12.2022 г. №133-о/д

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- 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 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС

«Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1 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.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

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

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

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссия по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества (приложение № 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение № 2);
– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение № 3);
– комиссия по проведению внезапной ревизии кассы (приложение № 4).
– комиссия по списанию расходных, хозяйственных и строительных материалов (приложение № 5)
– комиссия по приемке –передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей (приложение № 6)
– комиссия по поступлению и выбытию (списанию, передаче) литературы (приложение № 7)

1.5. Перечень сотрудников, имеющих право осуществлять закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения и получать их по доверенности, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 8.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается приказом директора в соответствии с Указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.7. Оказание услуг за наличный расчет производить в соответствии со ст.2 п.12 54-ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ» и распоряжения правительства РФ от 07.10.2019 №2315-р. При оформлении оплаты за оказанные услуги за наличный расчет использовать квитанции формы 0504510 «Квитанция», утвержденной приказом Министерства Финансов России от 30.03.2015г. № 52н.

Учитывая режим работы библиотеки, выручку от реализации платных услуг сдавать в кассу бухгалтерии, уполномоченными лицами, до 10-00 следующего дня, выручку за выходные дни сдавать в понедельник до 10-00, выручку за праздничные дни сдавать в первый, после праздников, рабочий день бухгалтерии.

Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности.

Оказание услуг за безналичный расчет, с использованием терминала для проведения операций при помощи платежных карт, производится в соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 № 112- ФЗ О внесении изменений в федеральный закон «О национальной платежной системе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации. При оформлении оплаты за оказанные услуги за безналичный расчет также использовать квитанции формы 0504510.

Оборудование является собственностью банка и устанавливается на срок действия договора с отражением в бухгалтерском учете учреждения на забалансовом счете 01.

За осуществление расчетов по операциям с картами банк удерживает вознаграждение из дохода учреждения, полученного через терминал.

По программе социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет, для повышения доступности организаций культуры в рамках утвержденного Постановления Правительства от 08.09.2021 №1521 регулирующего условия участия в Программе «Пушкинская карта», учреждение осуществляет продажу электронных билетов на своем сайте через систему билетного оператора. За использование системы билетный оператор взимает комиссию от стоимости билетов, проданных с помощью электронного сервиса согласно договору.

1.8. Изменения учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики в течении отчетного года, не связанное с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, принятием и (или) изменением

нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

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 денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основании профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 13,17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

–4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления").

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни, в данном случае, признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.3. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

3.2. Основные средства

3.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

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

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов, утвержденного учреждением в рамках настоящей Учетной политики (приложение №9). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.2. Первоначальную стоимость объекта основных средств формируют фактически произведенные капитальные вложения учреждения на его приобретение и доведение до состояния пригодного для использования по назначению.

3.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. В случае замены отдельных составных частей объекта основных средств, затраты по такой замене (в том числе в ходе капитального ремонта) включаются в балансовую стоимость объекта основных средств в момент их возникновения, одновременно, балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается на остаточную стоимость заменяемых (выбывших) частей.

Остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась эта часть объекта отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость замененной части не представляется возможным, данная величина может быть эквивалентна затратам на её замену (приобретение или строительство) на момент их признания.

Основание: пункт 50 СГС «Основные средства»

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется по показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества (приложение №1), в каждом отдельном случае индивидуально.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

3.2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенные ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

3.2.7. При начислении амортизации применяется линейный метод, предполагающий равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства»

3.2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств), с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

3.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств в соответствии с нормами, принятыми в пункте 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии установлен в приложении № 1 настоящей Учетной политики, в соответствии с порядком, утвержденным в приложении № 10.

3.2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества (приложение №1).

3.2.11. На объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию. На иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию. На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

Амортизационные отчисления по основным средствам, полученным в виде пожертвования не учитываются в себестоимости услуг, а относятся на финансовый результат (2 401 20 271).

3.2.12. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

3.2.14. Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции (безвозмездно), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Справедливую стоимость основных средств (кроме объектов библиотечного фонда) определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества. Справедливую стоимость библиотечного фонда определяет постоянно действующая комиссия по оценке библиотечного фонда, утвержденная приказом директора от 02.11.2020г. № 84-о/д.

3.2.15. Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по

поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости, методом рыночных цен, используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные учреждением учета самостоятельно, путем изучения рыночных цен в открытом доступе. В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

3.2.16. При приобретении и создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

3.3.2. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

3.3.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.3.4. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного

ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

3.3.5. По объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования амортизация начисляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, лопаты, метлы, веники, ведра;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов;
- штампы.

3.5.3. Все технические жидкости для автомобилей (тосол, тормозная, антифриз и другие охлаждающие) относить к ГСМ, расходы на них отражать по коду КОСГУ 343.

Расходы на приобретение стеклоомывающих жидкостей для автомобилей отражать по КОСГУ 346.

3.5.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- запчасти и другие материалы, предназначенные для ремонта основных средств.

Списание остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

3.5.7. Безвозмездно полученные, а также неучтенные, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций материальные запасы, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

3.5.8. При приобретении и создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

3.6. Денежные документы

3.6.1. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

3.7. Затраты (расходы) учреждения

3.7.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: – в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к прямым расходам при формировании себестоимости госуслуги приведен в приложении № 22.

Перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к общехозяйственным расходам при формировании себестоимости госуслуги приведен в приложении № 23.

3.7.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, используемых в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– налог на землю;

– экологический сбор;

– пени, штрафы;

– членские взносы в профессиональных ассоциациях.

3.7.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца текущего календарного года.

Учреждение выбрало метод расчета резерва индивидуально по каждому сотруднику.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается индивидуально по каждому сотруднику учреждения, как произведение количества не использованных дней отпуска на конец месяца (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок этого работника за последние 12 месяцев.

Общая сумма резерва на 1-е число каждого месяца определяется путем суммирования отпускных по каждому сотруднику учреждения.

Списание расходов на оплату отпусков за счет созданного резерва, также списывается индивидуально по каждому сотруднику.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в

бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

3.7.6. Расходы будущих периодов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, учитываются на счете 0.401.50.000. В частности, на этом счете отражаются расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности, с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0.401.50.000 и подлежат отнесению на финансовый результат 1 января отчетного периода к которому они относятся.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карту, а при её отсутствии – путем выдачи наличных денежных средств в кассе учреждения.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, срок сдачи отчета устанавливается руководителем.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 указания Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У.

3.8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

3.8.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

3.8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение № 8).

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение №2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9.3. Для работников учреждения работающих по графику сменности устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год (12 месяцев).

Утвержден состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию в приложении № 21.

3.9.4. Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени. Табель ведется по учреждению, ежемесячно, в разрезе отделов.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок). Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в отдел кадрового обеспечения. Специалист по кадрам, на основании табелей, полученных от отделов, делает три сводных Табеля и сдает в бухгалтерию для проведения

расчетов. Бухгалтер, производящий расчет заработной платы, при поступлении табеля осуществляет его контроль.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление сводного Табеля, факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), ответственные за составление Табеля, обязаны учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. Данные корректирующего Табеля служат основанием для составления сводного корректирующего Табеля и перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы (первая половина месяца и вторая половина месяца).

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей, день сдачи крови и ее компонентов	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Продолжительность работы в дневное время	Я	Дополнительный отпуск, в связи с обучением с сохранением среднего заработка	У
Очередные отпуска	ОТ	Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Дополнительные отпуска	ОД	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный по разрешению работодателя	ДО
Часы сверхурочной работы	С	Временная нетрудоспособность без назначения пособия	Т
Прогулы	ПР	Служебные командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Повышение квалификации	ПК

Время простоя по вине работодателя	РП	Выходной день для прохождения диспансеризации	ВД
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Выполнение трудовой функции дистанционно	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД	Простой по независящим от сторон причинам	НП
Отстранение от работы без сохранения заработной платы	ОБ	Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД

3.9.5. Установить сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца – 21-го, за вторую половину месяца – 6-го числа каждого месяца.

3.9.6. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать следующие выплаты:

- должностной оклад работника за отработанное время;

- надбавки, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц (надбавка за выслугу лет, надбавка за классность, надбавка за знание языка, надбавка совмещение должностей, надбавка за замещение должностей, надбавка за расширение зоны обслуживания, доплата до МРОТ и т.п.).

Выплаты стимулирующего характера и компенсации, начисляемые по итогам работы за месяц (надбавка за эффективность и высокие результаты работы, надбавка за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и т.п.) выплачиваются при окончательном расчете за месяц.

При выплате заработной платы за первую половину месяца применять расчетный метод начисления заработной платы за вычетом НДФЛ.

Исключение составляют январь и май, где количество рабочих дней в первой половине месяца значительно меньше чем во второй. Для работников, отработавших полностью первую половину месяца, до 15 числа включительно, применять авансовый метод начисления заработной платы в размере 50% за вычетом НДФЛ.

Для работников, отработавших не полностью первую половину месяца, применять расчетный метод начисления заработной платы, по табелю учета рабочего времени за фактически отработанные дни до 15 числа месяца включительно.

3.9.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца обязательна для всех работников учреждения.

3.9.8. При направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы и заработная плата не ниже среднего заработка.

3.9.9. Если в расчетном периоде сотрудница находилась в декретном отпуске либо в отпуске по уходу за ребенком, по её заявлению можно менять расчетный период для начисления пособия по временной нетрудоспособности.

3.10. Финансовый результат

3.10.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности:

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) и период применения зимней надбавки к нормам расхода (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения, руководствуясь распоряжением Минтранса РФ от 14.03. 2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Должностные лица, имеющие право на оформление путевых листов утверждены в приложении № 19.

Должностные лица, ответственные за автохозяйство и учет ГСМ утверждены в приложении № 20.

3.10.3. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

3.11. Санкционирование расходов

3.11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении №2.

Инвентаризация расчетов производится с организациями и учреждениями – один раз в год, перед составлением годовой отчетности.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в приложении №13.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить

специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №4.

5. Обесценение активов

5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 6 СГС "Обесценение активов"

5.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункт 6, 18 СГС "Обесценение активов"

5.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

5.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункты 10, 11 СГС "Обесценение активов"

5.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

5.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункт 10, 22 СГС "Обесценение активов"

5.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Основание: пункт 13 СГС "Обесценение активов"

5.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 СГС "Обесценение активов"

5.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

5.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 СГС "Обесценение активов"

5.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» и «1С Камин».

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

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

- система электронного документооборота с Департаментом бюджета и финансов по Смоленской области;
- передача бухгалтерской отчетности Департаменту Смоленской области по культуре и туризму;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в территориальный орган государственной статистики по Смоленской области;
- обработка электронных больничных и передача информации в Социальный фонд России.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
-по итогам каждого календарного года 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.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

7.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

7.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №11.

7.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении №15;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 16.

7.6. График документооборота приведен в приложении № 17.

7.7. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приложением № 1 к Приказу 52н от 30.03.2015г., и унифицированные регистры бухучета, перечисленные в приложении № 3 к Приказу 52н от 30.03.2015г..

7.8. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению согласно приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н с 1 января 2023 года.

7.9. Учреждение не применяет путевой лист в электронной форме с 01 марта 2023 года. Путевой лист оформляется на бумажном носителе.

Основание: Приказ Министерства Транспорта РФ от 28.09.2022г. №390

7.10. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

7.11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению № 1 к приказу № 52н (кроме ф.0310003 – журнал регистрации приходных (ф.0310001) и расходных (ф.0310002) ордеров составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф.0310005) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032), оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), реестр карточек (ф.0504052) заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты (ф.0504505) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций (ф.0505071), главная книга (ф.0504072) заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

7.12. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя, составляется договор и акт в свободной форме, в которых должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25, стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», поставлены подписи передающей и принимающей стороны. Справедливая стоимость имущества определяется методом рыночных цен.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно, при необходимости, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

7.13. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций госсектора».

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в рамках своих полномочий осуществляют:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- ведущий юрисконсульт;
- ведущий специалист по закупкам;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и карта внутреннего финансового контроля приведены в приложении №18.

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

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем, Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Основание: приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н и СГС "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента Смоленской области по культуре, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме – передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 10.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах.

Приложения к Учетной политике:

- Приложение №1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества»
- Приложение № 2 «Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии»
- Приложение № 3 «Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта»
- Приложение № 4 «Состав комиссии для проведения внезапной проверки кассы»
- Приложение № 5 «Состав комиссии по списанию расходных, хозяйственных и строительных материалов»
- Приложение № 6 «Состав комиссии по приемке –передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей»
- Приложение № 7 «Состав комиссии по поступлению и выбытию (списанию, передаче) литературы»
- Приложение № 8 «Перечень сотрудников, имеющих право осуществлять закупки товаров, работ и услуг и получать их по доверенности»
- Приложение № 9 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»
- Приложение № 10 «Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря»
- Приложение №11 «Положение о служебных командировках сотрудников»
- Приложение № 12 «Порядок принятия обязательств»
- Приложение № 13 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- Приложение № 14 «Номера журналов операций»
- Приложение № 15 «Перечень неунифицированных форм первичных документов»
- Приложение № 16 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов»
- Приложение № 17 «График документооборота»
- Приложение № 18 «Положение о внутреннем контроле»
- Приложение № 19 «Перечень должностных лиц, имеющих право на оформление путевых листов»

- Приложение № 20 «Перечень должностных лиц, ответственных за автохозяйство и учет ГСМ»
- Приложение № 21 «Состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию».
- Приложение № 22 «Перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к прямым расходам при формировании себестоимости государственной услуги»
- Приложение № 23 «Перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к общехозяйственным расходам при формировании себестоимости государственной услуги».
- Приложение № 24 «Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности»
- Приложение №25 «Порядок Признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской финансовой отчетности событий после отчетной даты»

Главный бухгалтер Н.И. Григорьева