Приложение к приказу от 30.12.2025 г. №199-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 федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон №402-ФЗ);
- с приказом Министерства финансов Российской федерации от 30.08.2024 г. № 121н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» №121н);
- с приказом Министерства финансов Российской федерации от 20.09.2024 № 133н СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» №133н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- с приказом Министерства финансов России 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);
- с приказом Министерства финансов 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 №52н);
- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 №119н «Об утверждении правил применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- 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);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержден приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31.12.2016 №256н (СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержден приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержден приказом Министерства финансов России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержден приказом Министерства финансов России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержден приказом Министерства финансов России от 07.12.2018 № 256 н (далее – СГС «Запасы»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержден приказом Министерства финансов России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» утвержден приказом Министерства финансов России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» утвержден приказом Министерства финансов России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержден приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержден приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержден приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержден приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержден приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержден приказом Министерства финансов России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержден приказом Министерства финансов России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержден приказом Министерства финансов России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» утвержден приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» утвержден приказом Министерства финансов России от 15.11.2019 № 182н (далее - «Затраты по заимствованиям»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» утвержден приказом Министерства финансов России от 30.06.2020 № 129н.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе *положением о бухгалтерии*, *должностными инструкциями* (п 3 ст. 7 Закона № 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 (п. 8 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение 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 учреждением по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (п. 11-13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; п 5-7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.6. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Он должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания по установленным формам в соответствии с бюджетным законодательством.

Бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- по социальному страхованию (приложение№1);
- по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2);
- по поступлению и выбытию библиотечного фонда (приложение №3);
- по списанию бланков строгой отчетности (приложение №4);
- инвентаризационной (приложение №5);
- для проведения внезапной проверки показаний спидометров автотранспорта (приложение№6);
- для проведения внезапной ревизии кассы и/или при смене материально ответственного лица (приложение№7).

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение №8), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» №121н и СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» №133н.

2.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: - 0801 «Культура»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	- нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 — средства во временном распоряжении; - 4 — субсидия на выполнение государственного задания; - 5 — субсидии на иные цели;

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом № 209н

Учреждение применяет забалансовые счета.

3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения», Камин «Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» (пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Смоленской области;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности Министерству культуры и туризма Смоленской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- обработка электронных больничных и передача информации в Фонд пенсионного и социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод-СМАРТ» (СВОД WEB), ГИИС «Электронный бюджет» и Saby Report (ООО ТЕНЗОР).

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online и «Бюджет ОБ» (Программный комплекс «Бюджет-NEXT»)

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

4.1. Общие положения.

4.1.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.
4.1.2. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.
4.1.3.Учреждение использует унифицированные электронные формы первичных учетных документов и регистров обязательных к применению согласно приказа №61н, а также допускает к использованию применение форм из приказа №52н у которых нет аналогов в приказе №61н.
Электронные документы в учреждении составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью, в связи с тем, что нет финансовой возможности для приобретения компьютеров, подходящих для установки нужного программного комплекса и приобретения самого комплекса во все структурные подразделения.
4.1.4. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:
- самостоятельно разработанные неунифицированные формы первичных документов (приложении №9);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
4.1.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено сотрудникам согласно (приложения №10) (п. 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
4.1.6. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение

№11) (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки)».
4.1.7. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.
4.1.8. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с *положением о внутреннем контроле*. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает (п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «з» п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
4.1.9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
4.1.10. Журналам операций присваиваются номера согласно (приложению №12). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.2. Порядок оплаты платных услуг.

4.2.1. В учреждение разработано *положение о предоставлении платных услуг* в котором прописан порядок оказания и оплаты платных услуг.
4.2.2. 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 № 52н.
4.2.3. 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 отдельными законодательными актами 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.
4.2.3. Квитанция по форме 0504510 является бланком строгой отчетности (далее - БСО). БСО должны быть изготовлены типографским способом по утвержденной форме 0504510 и содержать порядковый номер.

Учет БСО ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке один бланк - один рубль. Бланки хранятся в сейфе. За учет, хранение и выдачу БСО отвечает материально ответственный сотрудник (бухгалтер) учреждения.

4.2.4. Предоставление платных услуг производится структурными подразделениями Учреждения, в соответствии с профилем оказываемых услуг. Бухгалтер выдает под отчет материально ответственным лицам БСО для оформления оплаты за оказанные услуги.

4.2.5 Выручка от реализации платных услуг сдается в кассу бухгалтерии уполномоченными материально ответственными лицами.

4.2.6. 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).

4.2.7. По программе социальной поддержки 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.

4.3. Особенности применения первичных документов и регистров учета для расчета заработной платы.

4.3.1. В учреждение для правильной и своевременной оплаты труда работников разработаны следующие положения:

- *положение об оплате труда работников учреждения;*
- *положение по стимулированию работников учреждения;*
- *положение о выплатах социального характера работников учреждения;*
- *положение о порядке и размерах выплаты надбавки к должностному окладу работника, за знание и применение иностранных языков в учреждении;*
- *положение о присвоении и начислении надбавки за классность водителям учреждения.*

4.3.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников с которыми заключен трудовой договор и других физических лиц, с которыми заключены договора ГПХ

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

4.3.4. Табеля учета рабочего времени ведутся в каждом отделе ответственными лицами (заведующими отделами или заведующими

секторами). Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Ответственный за ведение Табеля, отражает количество дней (часов) неявок (явок). Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты. Заполненный Табель подписывается лицом ответственными за ведение табеля и в установленные сроки сдаются в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения.

Специалист по кадрам, на основании табелей, полученных от отделов, делает три сводных Табеля (ф. 0504421) 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 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	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	Б	Фактически отработанные часы	Ф

беременности и родам			
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

*В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел.

Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение – КВ.

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

4.3.6. 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.
4.3.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца обязательна для всех работников учреждения.
4.3.8. 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.
4.3.9. 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.
4.3.10. Расчетный листок выдается в бухгалтерии учреждения не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца.
4.3.11. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в *положении о порядке обработки и защиты персональных данных*, которое утверждается руководителем учреждения.
4.3.12. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию в (приложении №1).

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

5.1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2) (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).
1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца (п 33 СГС «Основные средства», п. 28 СГС «Нематериальные активы»).

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств (далее – ОС) материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 7 СГС «Основные средства»), в том числе печати и штампы.

5.2.2. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) ОС осуществляется на основании акта о приемке (в ЕИС или ф. 0510452 утвержденной приказом № 61н) комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2). Если даты поставки в учреждении и приемки различаются, ОС принимаются по бумажным первичным документам от поставщика (товарная накладная, УПД и т. п.)

5.2.3. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2) определяет, к какой группе основных средств (ОС) отнести объект основываясь на имеющихся данных: рекомендациях производителя, техническом паспорте и других.

5.2.4. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2) с учетом критериев, установленных учредителем (на основании постановления администрации Смоленской области от 12.11.2010 №667).

5.2.5. Единицей учета ОС является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту ОС стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер (п. 5 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» 133н; п. 9 СГС «Основные средства»).

Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-е разряды – код синтетического счета;

5–6-е разряды – код аналитического счета;

7–12-е разряды – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов ОС вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5.2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и использование его по назначению (далее – МОЛ) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС в

случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект ОС.

5.2.7. Ответственными за хранение технической документации на объекты ОС являются МОЛ, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, МОЛ хранит также гарантийные талоны.

5.2.8. Внутренние сети, системы и коммуникации (например, система отопления; внутренняя сеть водопровода и водоотведения; внутренняя телефонная сеть; охранно-пожарная сигнализация; система видеонаблюдения; система оповещения; вентиляционные устройства общесанитарного назначения и т.п.) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. К учету в качестве ОС принимается оконечный прибор или комплекс оконечных приборов, учитываемых как единый инвентарный объект.

5.2.9. Первоначальную стоимость объекта ОС в результате обменных операций формируют фактически произведенные капитальные вложения учреждения на его приобретение и доведение до состояния пригодного для использования по назначению (п. 15- п. 19 СГС «Основные средства»).

5.2.10. Безвозмездно полученные от юридических и физических лиц, а также неучтенные, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций ОС, принимаются к учету по их справедливой стоимости (п. 22 СГС «Основные средства»). Справедливая стоимость определяется путем изучения рыночных цен в открытом доступе или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2). Даже если в документах передающей стороны указана цена, она рассматривается лишь как один из ориентиров для определения справедливой стоимости. Если цена в документах соответствует рыночной, то принимаем объект по этой цене.

Безвозмездно полученные объекты ОС от учредителя или иной организации бюджетной сферы ставятся на учет по стоимости отраженной в передаточных документах (п. 24 СГС «Основные средства»).

В случае, когда при безвозмездной передаче ОС невозможно определить справедливую стоимость объекта и она не указана в передаточных документах, такие активы отражаются в составе ОС в условной оценке, равной один объект - один рубль (п. 23 СГС «Основные средства»).

5.2.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию технические перевооружения формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием их в стоимости объекта ОС (п. 19 СГС «Основные средства»). В том числе затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов на новые, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается стоимость заменяемых составных частей и учитываются по справедливой стоимости как материалы. Данное правило применяется к группе ОС:

- машины и оборудование;
- транспортные средства (п. 27 СГС «Основные средства»).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, технические перевооружения оформляются заявкой на модернизацию, дооборудование, реконструкцию и технические перевооружения (приложением №9).

5.2.12. В случае замены отдельных составных частей при наличии дефектов объекта ОС или комплекса, затраты по такой замене (в том числе в ходе капитального ремонта) включаются в балансовую стоимость объекта ОС в момент их возникновения, одновременно, балансовая стоимость объекта ОС уменьшается на остаточную стоимость заменяемых (выбывших) частей. Данное правило применяется к следующим группам ОС:

- машины и оборудование;
- транспортные средства (п. 28 СГС «Основные средства»).

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 (п. 50 СГС «Основные средства»).

При замене отдельных составных частей объекта ОС или комплекса составляется дефектная ведомость (приложением №9).

5.2.13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта ОС, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2), в каждом отдельном случае индивидуально.

5.2.14. При приобретении основных средств за счет целевой субсидии КФО 5, сумма вложений переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» следующими проводками:

КФО	Дт	Кт	Сумма
5	106.31	302.31	5000,00
5	304.06	106.31	5000,00
4	106.31	304.06	5000,00
4	101.XX	106.31	5000,00

При приобретении ОС за счет средств, полученных по разным видам деятельности, например, за счет целевой субсидии КФО 5 и КФО 2 «Средства от приносящей доход деятельности» (доплачивать при приобретении ОС за счет целевой субсидии можно только из денег от приносящей доход деятельности) сумма вложений переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» следующими проводками:

КФО	Дт	Кт	Сумма
5	106.31	302.31	3000,00
2	106.31	302.31	2000,00

5	304.06	106.31	3000,00
2	304.06	106.31	2000,00
4	106.31	304.06	5000,00
4	101.XX	106.31	5000,00

При приобретении ОС за счет средств, полученных по разным видам деятельности, например, за счет субсидии на выполнение государственного задания КФО 4 и КФО 2 «Средства от приносящей доход деятельности» сумма вложений переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» следующими проводками:

КФО	Дт	Кт	Сумма
2	106.31	302.31	2000,00
4	106.31	302.31	3000,00
2	304.06	106.31	2000,00
4	106.31	304.06	2000,00
4	101.XX	106.31	5000,00

5.2.15. Срок полезного использования объектов ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2), исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала (п. 35 СГС «Основные средства»).

5.2.16. На объект ОС, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете 21. 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 ОС, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом (п. 39 СГС «Основные средства»).

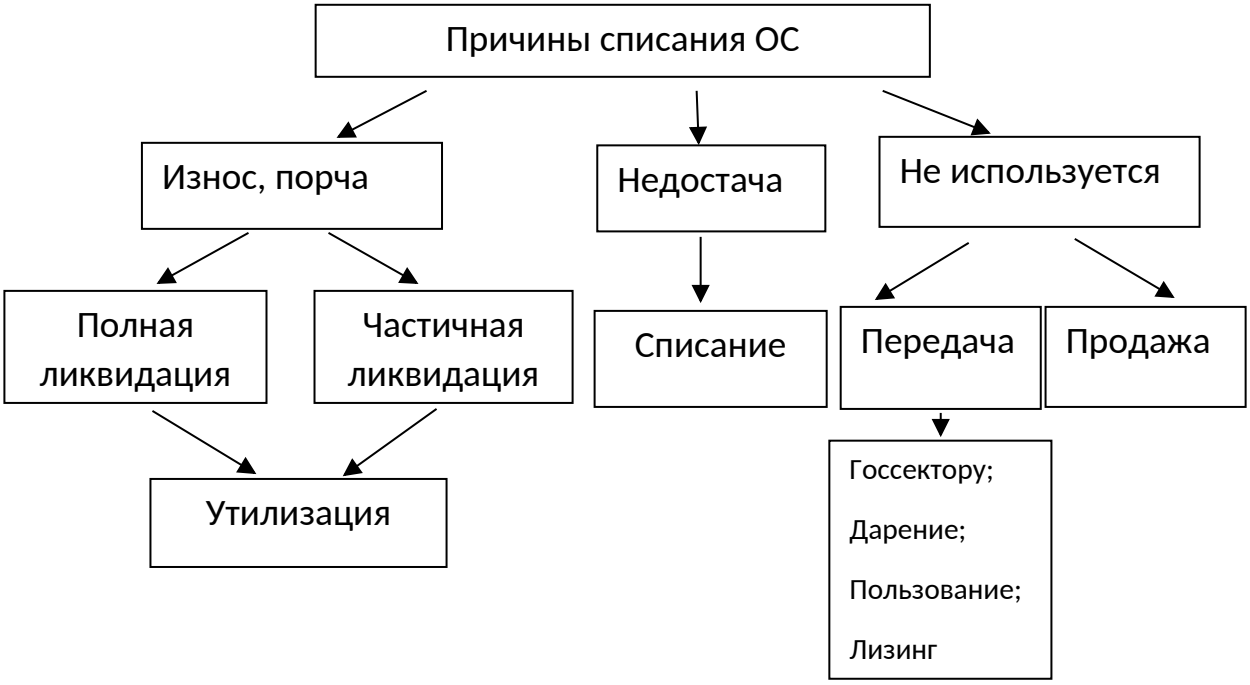
При начислении амортизации применяется линейный метод, предполагающий равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива (п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.
Амортизационные отчисления по ОС, полученным в виде пожертвования не учитываются в себестоимости услуг, а относятся на финансовый результат (401 20 271).
5.2.17. При переоценке объекта ОС накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 СГС «Основные средства»).
5.2.18. Основание для списания ОС зависит от причины его выбытия
Причины, по которым списывают ОС



а) в списании ОС с полной ликвидацией участвуют комиссия по инвентаризации (приложение №5) и комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2). Ведь Решение (ф. 0510440) оформляют только по результатам инвентаризации (п. 36 Методических указаний № 61н). Поэтому по изношенным ОС, которые выявили уже после годовой инвентаризации, обязательно проводится выборочная инвентаризация — по конкретному объект (МОЛ пишет заявление о проведении выборочной инвентаризации (приложение№9)).
б) при принятии решения о частичной ликвидации ОС проводить инвентаризацию не нужно.

- МОЛ составляет заявление об осмотре объекта ОС, руководитель ее визирует;
- проводится техническая экспертиза либо сторонней организацией, либо экспертной комиссией учреждения;
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2) на основании технической экспертизы проводит проверку и оценку выбывающей части ОС. Это нужно, чтобы скорректировать стоимость объекта после частичной ликвидации.

5.2.19. Вместе с решением о прекращении признания активом составляется заключение сторонней организации (акт технической экспертизы) подтверждающие то, что ОС восстановлению и ремонту не подлежит. С целью определения возможности дальнейшего использования или списания некоторой компьютерной и мелкой бытовой техники в учреждении созданы свои экспертные комиссии (приказ №01/1-о/д от 11.01.2024г.). По результатам обследования комиссия составляет акт технической экспертизы.

5.2.20. В утилизации ОС, его части, которые после списания числятся на забалансовом счете 02, участвует комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение№2). Комиссия определяет класс опасности для списания имущества. От этого будет зависеть способ и срок утилизации и списания объекта с забалансового счета 02. Класс опасности определяется на основании сведений из (Федерального классификационного каталога отходов, утверждённого приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 №242). Имущество с I-IV класс опасности учреждение утилизирует с привлечением лицензированных организаций. Срок утилизации и списания такого имущества с забалансового счета 02 в течении 11 месяцев (требование приказа Минприроды от 11.06.2021 №399). Имущество V класса опасности учреждение утилизирует без привлечения сторонней организации своими силами.

5.3. Библиотечный фонд

Учет библиотечного фонда условно можно разделить на внутрибиблиотечный учет и бухгалтерский.

Внутрибиблиотечный ведется 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».

Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведет бухгалтерия учреждения.

Объектам библиотечного фонда не присваиваются инвентарные номера. Для объектов библиотечного фонда стоимостью за один объект до 100 000,00 включительно открывается общая инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой, а объекты и их количество не указываются. Объекты библиотечного фонда свыше 100 000,00 учитывайте индивидуально в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215). (п. 101,115 приказа № 61н).

Пожертвования в натуральной форме (книги, газеты, журналы и т.п.) от коммерческих организаций и физических лиц принимаются к учету по КФО 2 «Средства от приносящей доход деятельности». Затем переводятся на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» для использования в основной деятельности учреждения при исполнении государственного задания. (пп. 4 п. 19 ст. 33 Закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ и писем Минфина от 26.11.2021 № 02-07-10/95807, от 09.11.2016 № 02-06-10/65506, от 30.11.2015 № 02-01-09/69524).

В учете перевод отражается через счет 304.06.

Объекты библиотечного фонда, в том числе электронные, независимо от срока их полезного использования учитываются на счете 101.08 «Прочие основные средства». Исключение – периодические издания, которые учитываются на забалансовом счете 23. (п. 8 СГС «Основные средства»).

Новые объекты фонда ставятся на учет в бухгалтерии по первичным документам, которые передает библиотека. В библиотеку объекты принимаются по первичным учетным документам, в которых есть полный список новой литературы. На таких документах делается подтверждающую запись, что объекты приняли в библиотечный фонд.

Первичные документы по учету в библиотеке

Источник поступления	Первичный документ	По какой стоимости
ПОКУПКА	Товарная накладная, УПД; акт приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452) или акт приемки из ЕИС.	По первоначальной стоимости
ПЕРЕОДИКА ПО ПОДПИСКЕ	Товарная накладная, УПД, акт приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452) или акт приемки из ЕИС.	Один объект – 1 руб. (один журнал – 1 руб., одна годовая подписка газет – 1 руб.)
ПОЖЕРТВОВАНИЕ ОТ ГОССЕКТОРА ИЛИ ГОСУЧРЕЖДЕНИЯ	Договор пожертвования, акт приема передачи НФА (ф.05100448), Извещение (ф. 0504805)	По стоимости указанной в передаточных документах. Одновременно принимается на учет сумма передаваемой амортизации.
ПОЖЕРТВОВАНИЕ ОТ КОМЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	Договор пожертвования и акт приема передачи по неунифицированной форме, акт приема передачи НФА (ф.05100448) в одностороннем порядке.	По справедливой стоимости. Справедливую стоимость библиотечного фонда определяет постоянно действующая комиссия по оценке библиотечного фонда, утвержденная приказом директора от 02.11.2020г. № 84-о/д. Определяется методом рыночных цен. Исключение: периодика по 1 руб.-1 объект.

		Местный обязательный экземпляр, который был издан в редакционно-издательском отделе передается по цене указанной в договоре пожертвования.

Амортизацию на объекты библиотечного фонда, за исключением периодики начисляют по-разному:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100 процентов первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным методом (п. 39 СГС «Основные средства»).

Из библиотечного фонда документы исключаются в двух случаях. Первый - утрата. Второй - частичная или полная утрата потребительских свойств: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, неправильность. В последнем случае нельзя исключать из фонда единственный экземпляр документов постоянного, бессрочного хранения, а также документы- книжные памятники.

Списываются объекты библиотечного фонда:

Утрата: по акту о списании (ф. 0504144) к нему прилагается пояснительная записка, протокол, акт, заключение уполномоченных органов об утрате, документ о возмещении ущерба и др.

Ветхость, устарел или дефект: по акту о списании (ф. 0504144) к нему прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда и дефектный акт. Приходуется как макулатура и сдается на переработку.

В учреждении утверждена постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию библиотечного фонда (приложение №3)

Инвентаризация библиотечного фонда проводится в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры от 08.10.2012 №1077 по местам хранения в отделах ответственными лицами.

Бухгалтерия ежегодно сверяет библиотечный фонд в денежном выражении без количества в карточке группового учета с библиотечных фондов в денежном выражении указанным в книге суммарного учета (КСУ).

5.4. Нематериальные активы

5.4.1. Нематериальные активы (далее – НМА) учитываются на счете 102.00 по правилам СГС «Нематериальные активы» и при выполнении шести условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;

- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить (п. 6,7 СГС «Нематериальные активы»).

5.4.2. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект.

Инвентарным объектом НМА признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации). Исключительные права — критерий признания актива. В состав НМА учреждение учитывает: -сайты в интернете; аудиовизуальные произведения звуковые записи/фонограммы и т.п.

5.4.3. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту НМА, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов НМА вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам НМА не присваиваются (п.9 СГС «Нематериальные активы»).

5.4.4. Первоначальная стоимость объекта НМА, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат (п.11 СГС «Нематериальные активы»).

Первоначальной стоимостью объекта НМА созданного своими силами, определяется в сумме вложений. (п. 20 СГС «Нематериальные активы»).

Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. Справедливая стоимость определяет методом рыночных цен (п. 16 СГС «Нематериальные активы») комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2) Если передающая сторона не представляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно оценить, учреждение принимает к учету один объект – 1 руб. (п. 17 СГС «Нематериальные активы»).

5.4.5. Срок полезного использования объекта НМА определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2). Амортизация начисляется по объектам НМА с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000,00 амортизация начисляется линейным методом.

- на объекты НМА стоимостью до 100 000,00 включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования (п. 20 СГС «Нематериальные активы»).

5.4.6. Учреждение относит НМА стоимостью больше 100 000,00 к категории ОЦИ с учетом критериев, установленных учредителем (на основании распоряжения правительства Смоленской области об отнесении движимого имущества к ОЦИ, закрепляемому на праве оперативного управления).

5.4.7. Признание объекта НМА в бухгалтерском учете в качестве актива прекращение в случае выбытия:

- учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды/полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;
- закончился срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- исключительные права передали другим лицам по договору/контракту;
- другие случаи, предусмотренные законодательством (п. 39 СГС «Нематериальные активы»).

Решение о выбытии или списании НМА принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2)

5.4.8. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам учитываются по СГС «Нематериальные активы».

а). Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются.

К правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относите актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

б). На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года. Отражается следующими проводками:

Содержание операции	Дт	Кт
Перечислен разовый фиксированный платеж за право использования	206.26	201.11

Учтены в расходы будущих периодов затраты по лицензионному договору	401.50	302.26
Зачтен аванс	302.26	206.26
По мере признания расходов (ежемесячно), списана часть затрат на финансовый результат текущего года.	109.XX	401.50

в) Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывайте через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №2) должна определить срок использования прав.

Неисключительные права на НМА принимаются к учету на основании акта приема-передачи неисключительных прав на интеллектуальную собственность по лицензионному договору.

Неисключительные права пользования НМА учитывайте по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. В стоимость прав не включаются платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

5.5. Непроизведенные активы

5.5.1. К непроизведенным активам учреждение относит земельные участки, закрепленные за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости) (п. 10 СГС «Непроизведенные активы»).

5.5.2. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 17 СГС «Непроизведенные активы»).

5.5.3. Учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

5.5.4. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект (п. 8 СГС «Непроизведенные активы»). Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из двенадцати знаков, где:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-4-е разряд – код синтетического счета;
- 5-6-е разряды – код аналитического счета;
- 7–12-е разряды – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

5.6. Материальные запасы

5.6.1. Ведение бухгалтерского учета запасов (п. 16 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора») осуществляется методом начисления. Ведение бухгалтерского учета запасов осуществляется методом двойной записи на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

К материальным запасам относятся материальные ценности - активы, которые приобрели или создали для использования в текущей деятельности

учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы). В сложных случаях срок полезного использования определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2).
Единицей учета запасов является номенклатурная единица в соответствии с первичными документами поставщика (товарная накладная, УПД и т. п.), подтверждающими факт передачи МЗ (п. 8 СГС «Запасы»).
Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании акта о приемке (в ЕИС или ф. 0510452 утвержденной приказом № 61н) постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2) Если даты поставки в учреждении и приемке различаются, МЗ принимаются по бумажным первичным документам от поставщика (товарная накладная, УПД и т. п.)
Забрать материальные ценности у контрагента вправе только человек, уполномоченный на это доверенностью. Доверенность выписывается по форме М-2 на срок действия не более 15 дней. В бланке заполняются все реквизиты, включая данные паспорта, которому выдали доверенность (раздел 3 указаний, утвержденных постановлением Госкомстата от 30.10.1997 №71а).
Доверенность заверяется подписью руководителя учреждения, главного бухгалтера и ставится печать.
Цель использования материалов и отнесение их к конкретной категории материальных запасов определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения (приложение №2).
Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:
1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы";
2 "Продукты питания";
3 "Горюче-смазочные материалы" далее (ГСМ);
4 "Строительные материалы";
5 "Мягкий инвентарь";
6 "Прочие материальные запасы";
7 "Готовая продукция";
8 "Товары";
9 "Наценка на товары"
(п. 19 приложение № 2 к СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" № 121н).
К группе медицинские материалы учреждение относит медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи.
Медицинские материалы, которые приобретаются не для оказания медицинской помощи, а для хозяйственных нужд учреждения, учитываются как прочие материальные запасы (для работы с книжным фондом перчатки медицинские, маски медицинские и т.п.).

К группе ГСМ учреждение относит нефтепродукты (различные виды топлива: бензин, дизель, керосин, газ для машин и оборудования, например, пил и газонокосилок; моторные, трансмиссионные и другие смазочные масла; специальные жидкости: тормозные и охлаждающие.
Стеклоомывающие жидкости для автомобилей не относятся к ГСМ. Это связано с тем, что стеклоомывающая жидкость предназначена для обслуживания автомобиля, а не для функционирования топливных систем.
Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам поставщика бензина.
К группе строительные материалы учреждение относит материалы для строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений. К ним относят:
- силикатные материалы - цемент, песок, гравий, известь, кирпич, камень, черепица и т. п.;
- лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.;
- строительный металл – железо, жесть, сталь, цинк листовой и т. п.;
- металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.;
- санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители и т. п.;
- электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.;
- химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п.;
- другие аналогичные материалы.
К группе мягкий инвентарь учреждение относит средства индивидуальной защиты (СИЗ), спецодежду и обувь.
- СИЗ: защитные очки, маски, противогазы, респираторы, шлемы, каски и другие.
- Спецодежда: халаты, костюмы, комбинезоны, куртки, полушубки, тулупы, рукавицы и прочее.
- Обувь: ботинки, сапоги, валенки и прочее.
К группе прочие материальные запасы относят в частности:
- хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и т. п.;
- канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни, степлер, дырокол и т. п.;
- книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда;
- запчасти, предназначенные для замены изношенных и/или вышедших из строя частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.
Если невозможно точно определить счет аналитического учета, МЗ отражаются на счете 105.06 (п. 2 Методички к СГС «Запасы»).
5.6.2. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 СГС «Запасы).
Безвозмездно полученные, а также неучтенные, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций материальные запасы, принимаются к учету по их

справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется путем изучения рыночных цен в открытом доступе или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2).

В случае если материальные запасы, полученные безвозмездно, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной, а в случае если данные о стоимости по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальный запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль (п. 22 СГС «Запасы»; п. 50-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Первоначальная стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен. При этом расходы учреждения, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов (п. 23 СГС «Запасы).

Материальные запасы, полученные учреждением от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в передаточных документах (п. 24 СГС «Запасы»).

5.6.3. При приобретении материальных запасов за счет целевой субсидии КФО 5, сумма вложений переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» следующими проводками:

КФО	Дт	Кт	Сумма
5	106.3П	302.34	5000,00
5	304.06	106.3П	5000,00
4	106.3П	304.06	5000,00
4	105.ХХ	106.3П	5000,00

При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, например, за счет целевой субсидии КФО 5 и КФО 2 «Средства от приносящей доход деятельности» (доплачивать при приобретении МЗ за счет целевой субсидии можно только из денег от приносящей доход деятельности) сумма вложений переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» следующими проводками:

КФО	Дт	Кт	Сумма
5	106.ЗП	302.34	3000,00
2	106.ЗП	302.34	2000,00
5	304.06	106.ЗП	3000,00
2	304.06	106.ЗП	2000,00
4	106.ЗП	304.06	5000,00
4	105.ХХ	106.ЗП	5000,00

При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, например, за счет субсидии на выполнение государственного задания КФО 4 и КФО 2 «Средства от приносящей доход деятельности» сумма вложений переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» следующими проводками:

КФО	Дт	Кт	Сумма
2	106.ЗП	302.34	2000,00
4	106.ЗП	302.34	3000,00
2	304.06	106.ЗП	2000,00
4	106.ЗП	304.06	2000,00
4	105.ХХ	106.ЗП	5000,00

5.6.4. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

- использовали в деятельности;
- передали в пользование сотруднику;
- передали безвозмездно;
- хищение, недостача, порча.

(п. 34 СГС «Запасы).

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. (п. 42 СГС «Запасы).

При выбытии запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов (п. 43 СГС «Запасы»).

При передаче МЗ сотрудникам в пользование; при хищении, недостачи, гибели, уничтожении; отчуждение организациям госсектора: продажа, обмен, безвозмездная передача происходит по балансовой стоимости (п. 38 СГС «Запасы»).

При использовании в деятельности МЗ для хозяйственных нужд (канцтовары, хозтовары и т.п.) Списание оформляется при фактическом выбытии запасов – актом на списание материальных запасов (ф. 0510460).

Документы основания:

-на канцтовары и хозтовары, израсходованные на текущие нужды учреждения ответственный сотрудник из хозяйственного сектора составляет отчет об использовании или ведомость расхода в свободной форме;

-на бумагу, израсходованную на текущие нужды учреждения ответственный сотрудник из хозяйственного сектора составляет ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения;

- на канцтовары, необходимые для обеспечения рабочего процесса (например, проведения мероприятия, конкурса, мастер класса и т.п.) ответственный сотрудник библиотеки составляет отчет об использовании в свободной форме;
- на материалы, используемые в процессе ремонта составляется дефектная ведомость ответственным сотрудником из хозяйственного сектора и подписывается комиссией приказ №204-о/д от 30.12.2025;
- на бумагу и расходные материалы, используемые для изготовления платных услуг ежемесячно ответственный сотрудник редакционно-издательского отдела составляет отчет об использовании в свободной форме.

Для передачи матзапасов между ответственными сотрудниками учреждение использует накладную на внутреннее перемещение (ф. 0510450). На основании накладной отражается движение матзапасов внутри счета 105.00, с баланса не списывается.

Матзапасы в пользование сотрудникам передаются по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). На основании этого акта матзапасы списываются с баланса и учтываются на забалансовом счете 27.

Безвозмездную передача матзапасов другим организациям или гражданам оформляется актом о приеме-передаче объектов (ф. 0510448). В акте указывается документ-основание, например, распоряжение, договор дарения или договор безвозмездной передачи. При передаче организациям госсектора дополнительно составляется Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. (Правила документооборота – в пункте 64.1 Методических указаний № 61н, пункте 2 приказа Минфина от 28.06.2022 № 100н.)

При сдаче (продаже) макулатуры или металлолома оформляется накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Основание – договор.

При недостаче или хищении матзапасов оформите акт о списании матзапасов. Документы для испорченных матзапасов зависят от того, была инвентаризация или нет. Если обнаружили порчу матзапасов после инвентаризации, оформите решение о прекращении признания активами (ф. 0510440), а после утилизации матзапасов – акт об утилизации (ф. 0510435) и акт о списании. Порчу матзапасов обнаружили без инвентаризации, составьте акт о списании матзапасов, а после уничтожения объектов – акт утилизации (ф. 0510435). Акт о списании оформляет комиссия по унифицированной форме 0510460 (п. 40 СГС «Запасы», п. 18.1, 64.71 Методических указаний № 61н)

ГСМ списывают по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета (порядок заполнения утвержден приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390) (приложение №9), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (приказ №138-о/д от 29.12.2022). Нормы на расходы горюче-смазочных материалов применяются согласно Методическим рекомендациям из распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред.

от 30.09.2021). Также приказом руководителя утверждаются период применения надбавок к нормам расхода ГСМ и их величина.
Снабжение автомобильного транспорта ГСМ производится с помощью топливных карт поставщика. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.
Должностные лица, имеющие право на оформление путевых листов утверждены в (приложении №13).
Должностные лица, ответственные за автохозяйство и учет ГСМ утверждены в (приложении №14).
ГСМ для триммера списывают на основании отчета расхода топлива (приложение №9) и норм, утвержденных приказом руководителя учреждения (приказ №101-о/д от 06.06.2025).

5.7. Учет на забалансовых счетах

5.7.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».
Объекты имущества, полученные учреждением от собственника имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.
5.7.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».
После списания с балансового учета материальные ценности учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации. В случае если решение о списании материальных запасов, акт о списании и акт их утилизации составляется одним днем, то такие объекты не отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».
5.7.3. Забалансовый счёт 03 «Бланки строгой отчётности».
Учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке один бланк, один рубль на материально ответственном лице (бухгалтере) ответственным за ведение учета БСО. Бланки хранятся в сейфе. Бланки строгой отчетности должны быть изготовлены типографским способом по утвержденной форме 0504510 и содержать порядковый номер.
Внутреннее перемещение бланков отражать через смену материально ответственного лица в момент выдачи для дальнейшего использования в работе при предоставлении услуг населению. Основание - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).
Выбытие отражайте на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) – по стоимости, по которой ранее приняли БСО к забалансовому учету. Основания для списания:
-ответственный сотрудник оформил БСО;
-бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
-решили списать БСО, которые признаны недействительными.
Списание производится один раз в месяц последним днем месяца.
5.7.4. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Учет призов, подарков, сувениров и других матценностей, приобретенных для награждения и дарения, ведется на забалансовом счете 07 по фактической стоимости на ответственном сотруднике до вручения. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник следующими документами основания:
-приказ о проведении мероприятия, протокол мероприятия, положение о конкурсе если есть;
-акт об использовании средств свободной формы;
-список награждаемых с их подписью.
5.7.5. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».
Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат:
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- коробки передач.
Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц с закрепленными за ними автомобилями приказом по учреждению (приказ №67-о/д от 21.04.2025).
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.
5.7.6. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
При передаче спецодежды, обуви и СИЗ в личное пользование сотрудникам происходит списание со счёта 105 «Мягкий инвентарь» и одновременное увеличение стоимости на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счёте 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости весь период её использования сотрудником.
Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности или порче по решению постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2). В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

Списанные с балансового учёта комплекты одежды, учтённые на счёте 27, восстанавливаются на счёте 105 «Мягкий инвентарь» только в случае их возврата на склад (например, при увольнении) если не признаются изношенными по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (приложение №2).

5.8. Готовая продукция

5.8.1. 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.

Перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к прямым расходам при формировании себестоимости госуслуги приведен в (приложении №15).

Перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к общехозяйственным расходам при формировании себестоимости гос. услуги приведен в (приложении №16).

5.8.2. 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).

5.8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20), 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.

5.9. Расчеты с подотчетными лицами

5.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании решения о командировании и заявки-обоснования закупки малого объема. 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.
5.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица, срок сдачи отчета устанавливается руководителем.
5.9.3. 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.
5.9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном *положении о служебных командировках.* Возмещение расходов, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности по распоряжению директора.
5.9.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчета о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней.
7.6. 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.

5.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
5.10.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов (приказ №197-о/д от 26.12.2025) признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном *положением о признании дебиторской*

задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (п. 11. СГС «Доходы»)

5.10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов (приказ №197-о/д от 26.12.2025). Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в *положении о списании кредиторской задолженности*.

5.11. Финансовый результат

5.11.1. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

5.11.2. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

5.11.3. 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.

5.11.4. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401.60.

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.

5.11.5. 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 (п. 21 СГС «Резервы», п. 10 СГС «Выплаты персоналу»).

5.11.6. Расходы будущих периодов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, учитываются на счете 401.50. 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 401.50 и подлежат отнесению на финансовый результат отчетного периода к которому они относятся.

5.12. Санкционирование расходов

5.12.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется согласно порядка принятия обязательств (приложение №17)

5.13. Денежные документы

5.13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками.

5.13.2. Выдача почтовых марок и маркированных конвертов под отчет производится из фондовой кассы учреждения. Для выдачи марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет заявку-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр почтовых отправлений, поданных в АО «Почта России» (приложение №9). На его основании формируется отчет о расходах подотчетного лица.

5.14. Обесценение активов

5.14.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п. 6 СГС "Обесценение активов").

5.14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 (п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

5.14.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 2) (п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»").

5.14.4. 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 (пункты 10, 11 СГС "Обесценение активов").
5.14.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
5.14.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")
5.14.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (пункт 13 СГС "Обесценение активов").
5.14.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (пункт 15 СГС "Обесценение активов").
5.14.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.
5.14.10. 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 (пункт 24 СГС "Обесценение активов").
5.14.11. 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. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение №5). 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 (ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).
6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (приложение №7)
6.3. Состав комиссии для проведения внезапной проверки показаний спидометров автотранспорта приведен в (приложение №6)

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в рамках своих полномочий осуществляют:
- руководитель учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий специалист по закупкам;
- заведующий отделом и специалист по кадрам;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
7.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно *положению о внутреннем финансовом контроле и карта внутреннего финансового контроля* (пп. «е» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

8. События после отчетной даты

8.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется согласно СГС «События после отчетной даты» и порядка, приведенного в (приложении №18).

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

- постоянно действующая комиссия по социальному страхованию (приложение№1);
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №2);
- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию библиотечного фонда (приложение №3);
- постоянно действующая комиссия по списанию бланков строгой отчетности (приложение №4);
- постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение №5);
- постоянно действующая комиссия для проведения внезапной проверки показаний спидометров автотранспорта (приложение№6);
- постоянно действующая комиссия для проведения ревизии кассы (внезапной, при смене материально ответственного лица) (приложение№7);
- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение №8);
- перечень неунифицированных форм первичных документов (приложение №9);
- перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (приложение №10);
- график документооборота (приложение №11);
- номера журналов операций (приложение №12);
- перечень должностных лиц, имеющих право на оформление путевых листов (приложение №13);
- перечень должностных лиц, ответственных за автохозяйство и учет ГСМ (приложение №14);
- перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к прямым расходам при формировании себестоимости гос. услуги (приложение №15);
- перечень штатных единиц, заработная плата которых относится к общехозяйственным расходам при формировании себестоимости гос. услуги (приложение №16);
- порядок принятия обязательств (приложение №17);
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение №18).

Главный бухгалтер _____ Подобуева Е.С.