УТВЕРЖДЕНА
Приказом государственного
бюджетного учреждения культуры
«Амурская областная научная библиотека
имени Н.Н.Муравьева-Амурского»

от «23» 12 2019 г. № 62

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «АМУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Н.Н.Муравьева-Амурского» (ГБУК «АОНБ»)

I. Общие положения

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ) (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ, от 21.12.2013 N 357-ФЗ, от 28.12.2013 N 425-ФЗ, от 04.11.2014 N 344-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ, от 18.07.2017 N 160-ФЗ, от 31.12.2017 N 481-ФЗ, от 29.07.2018 N 272-ФЗ, от 28.11.2018 N 444-ФЗ (ред. 26.07.2019), от 26.07.2019 N 247-ФЗ)

- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018)"Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);

-приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. 28.12.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (ред. 08.06.2020);

-приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (ред. 15.06.2020) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

- ФЗ от 03.07.16 № 250-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

-постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (ред. 10.12.2016)

-приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (ред. 30.06.2020)

- постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

-приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»(ред. 28.12.2017).

II. Организация бухгалтерского учета бюджетного учреждения

1. Государственное учреждение является:
- бюджетным учреждением.

2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении возлагается:
- на руководителя учреждения

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

4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр технического и хозяйственного обслуживания» (ГБУ АО «Центр ТХО»). Деятельность ГБУ АО «Центр ТХО» регламентируется и должностными инструкциями сотрудников

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

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю государственного бюджетного учреждения Амурской области "Центр технического и хозяйственного обслуживания»" и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.10.2010 № 174н.

(Основание: п. п. 3, 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 174н)

7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

8. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г и другими нормативными документами. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Журналам операций присваиваются номера согласно в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

9. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции № 157н)

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке: первичные учетные документы составляются в соответствии с Приказом № 52н по мере осуществления хозяйственных операций;

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

б) инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

г) книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

д) журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга заполняется ежегодно;

е) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

ж) авансовые отчеты нумеруются в день принятия к учету, брошюруются в последний день отчетного месяца;

з) при ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н).

и) первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Регистр учета "Инвентарная карточка нефинансовых активов" формируется в электронном виде и хранится в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях:

- при поступлении объекта учета;
- при модернизации объекта учета;

- при списании объекта учета;
- истребования карточек органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике

(Основание: п. 7 Инструкции № 157н).

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 174н.

13. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

14. Перечень должностных лиц учреждения, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

15.Учет и движение обменного фонда ведется на основании «Положания об обменном учете от 01.09.2017г.

Библиотечный учет обменного фонда включает учет поступлений документов в фонд, их

Учет ведется в соответствии с основными положениями Порядка учета документов, в ходящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г.№1077,Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению.

Об организации продажи исключенных документов из фондов :

Продажа документов физическим и юридическим лицам осуществляется за наличный и безналичный расчет,порядок оформлении прописан в положение об организации продажи исключенных документов из фондов государственного бюджетного учреждения культуры «Амурская областная научная библиотека имени Н.Н.Муравьева-Амурского» от 09.10.2017г.

16. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 5 к настоящей Учетной политике. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

При направлении работника в служебную командировку за границу организация обязана возместить работнику командировочные расходы .Для этого нужно выдать денежный аванс в иностранной валюты или в рублях согласно пункта 16 Положения о служебных командировках ,п9 ч.1ст 9 Закона валютном регулировании.Наличными из кассы(Письма Банка России от

30.07.2007 №36-3/1381,Минфина России от 10.12.2013№02-06-007/54200) или путем перечисления на личную банковскую карту работника .

Размер суточных определяется по установленным в организации нормам за дни нахождения на территории иностранного государства (включая день выезда из РФ,но исключая день возвращения в РФ) Дата выезда из РФ определяется по отметкам в загранпаспорте о пересечении границ, а в случаях командировок в страны СНГ,при пересечении границ с которыми отметки не делаются-по проездным документам (п,п,17,18,19 Положения о служебных командировкам).

Работники, направленные в служебные командировки, обязаны, отчитаться о командировке, путем представления авансового отчета работе в 3-дневный срок со дня возвращении.

17. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Положение о комиссии приведено в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. , п. п. 51, 61 Инструкции № 157н)

18. Перечень лиц Учреждения, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и получению денежных документов, приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

19. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора учреждения. Положение о комиссии приведено в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике. Положение о проведения внезапной ревизии кассы приведены в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)

Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается проведением инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49:

- денежных документов перед составлением годовой отчетности;
- по библиотечному фонду – в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки:
  - наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
  - редчайшие фонды - один раз в 3 года;
  - ценные фонды - один раз в 5 лет;
  - фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения - перед составлением годовой отчетности.

В обязательном порядке инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения.

20. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

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

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

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

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

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Информация подлежит отражению в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности за отчетный период.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н.)

22.Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25марта 2011г.No 33н).

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Бухгалтерская отчетность представляется учреждениями в министерство культуры и архивного дела Амурской области в установленном порядке и сроки сдачи отчетности на бумажном носителе и в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

23. Положение об учетной политике для целей налогового учета приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Ш. Особенности учета операций по осуществлению функций получателя средств бюджета

Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н.

24.Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства"

25.Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом (Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

26.Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

27.Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.п.), объединяются в один инвентарный объект. *(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

28.Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей пою же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

29.Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- многофункциональные устройства;
- принтеры;
- сканеры;
- ксероксы;

- системные блоки;
- мониторы;
- ноутбуки;
- планшеты;
- приборы (аппаратура) видеонаблюдения.

(Основание: п. 10 ФОБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

30.Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

3-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

(Основание: п. 9 ФОБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

31.Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

-на объекты движимого имущества - краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

32.Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

33.В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504033), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

34.Балансовая стоимость объекта основных средств, группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФОБУ "Основные средства")

35.Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 ФОБУ "Основные средства'').

36.Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.
Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).
(Основание: п. п. 19, 28 ФОБУ "Основные средства").

37.Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.
(Основание: п. б Инструкции N 157н).

38.Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания N 52н).

39.Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
(Основание: Методические указания N 52н).

40.Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. б Инструкции N 157н).

41. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.
(Основание: п. 19 ФОБУ "Основные средства")

42. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливае тся руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом. (Основание: п. п. б, 28 Инструкции N157н).

43. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
(Основание: п. 41 ФОБУ "Основные средства").

44. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности '5' - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

45. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в н. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

46. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000. переводится с кодов вида деятельности "2" , "5" и "6" на код вида деятельности "4".

47. В случае принятия учредителем решения, о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

48. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем, на основании нормативных документов министерства имущественных отношений области.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей

включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п.39 Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 237н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства")

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СТС «Основные средства» (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Материальные запасы

49. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н)

50. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

51. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

52. Материальные запасы, выданные на нужды Учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3 - 12).

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов.

(Основание: прилож. 5 п. 2 приказа минфина РФ от 30.03.2015 № 52н).

Факт расходования материальных запасов оформляется Актом установки согласно Приложению № 14 к Учетной политике. В случае произведения расходования материальных запасов на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, указанные документы прилагаются к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

53. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

54. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

55. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованию, количеству в разрезе и материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н).

Средние нормы расхода хозяйственных материалов, установленные в учреждении указаны в Приложении № 12 к Учетной политике.

Денежные средства и денежные документы

56. Для ведения кассовых операций по Учреждению ведется Кассовая книга (ф. 0504514).

57. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)

58. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

59. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- авиационные и железнодорожные билеты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

60. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

61. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса или расчета (обоснования) размера аванса.

62. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

63. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения либо перечисляется на счет подотчетного лица.

64. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг из кассы учреждения устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. Сумма выдачи денежных средств на эти цели безналичным путем не может превышать 100 тыс. руб. Командировочные расходы выдаются либо перечисляются в расчетной сумме, согласно заявления.

65. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

66. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета, либо перечисляется на лицевой счет учреждения.

67. В случаях, когда работник Учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по заявлению работника об израсходованных средствах, утвержденному директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

68. Денежные документы выдаются под отчет работникам Учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.

69. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

70. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

71. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в ФЭО Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

72. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Расчеты с учредителем

73. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

74. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 00 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

75. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

Учет расчетов по оплате труда

76. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени применяется метод сплошной регистрации явок и неявок на работу. Для работников с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями - метод регистрации только случаев отклонений от нормального использования времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

77. Выплата заработной платы и иных выплат производиться в денежном выражении перечислением на банковские карты работникам Учреждения в рамках зарплатных проектов. На работников, получающих заработную плату, составляется Расчетная ведомость (ф.0504402).

78. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется на основании свода расчетных ведомостей с приложением первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпускных (для штатных сотрудников), документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

79. Для извещения работников Учреждения о составных частях заработной платы, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате применяется форма расчетного листка, предусмотренная в типовой конфигурации программы «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8» с обязательным отражением долга за Учреждением на начало и конец месяца.

80. Удержание алиментов производиться на основании: исполнительного листа, судебного приказа, нотариального удостоверенного соглашения об уплате алиментов или его нотариально удостоверенной копии.

Поступившие исполнительные документы по взысканию алиментов с работника Учреждения должны быть зарегистрированы бухгалтерским работником в книге учета исполнительных документов (Приложение № 16 к Учетной политике). Учреждение, производившее удержание алиментов на основании исполнительного документа, обязаны в трехдневный срок сообщить судебному исполнителю по месту исполнения решения о взыскании алиментов и лицу, получающему алименты, об увольнении работника, обязанного уплачивать алименты, а также о новом месте его работы или жительства, если оно известно.

81. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год (Приложение к письму Пенсионного фонда Российской Федерации № АД-30-26/16030, Фонда социального страхования Российской Федерации № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014).

82. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

Расчеты по обязательствам (дебиторы, кредиторы)

83. В целях проверки оснований для признания задолженности безнадежной (нереальной к взысканию) или просроченной создается специальная комиссия либо указанные задолженности выявляются по результатам инвентаризации.

Основаниями для принятия решения о признании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности являются:

а) ликвидация организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) смерть или объявление судом физического лица умершим.

84. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

85. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

86. Просроченной кредиторской задолженностью признается задолженность с истекшим сроком исковой давности. В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается на три года (ст. 196 ГК РФ). Срок исполнения обязательства, как правило, указывается в государственном контракте (договоре), в случае наличия депонированной задолженности течение срока исковой давности начинается по окончании срока, установленного для выплаты заработной платы.

87. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

88. Задолженность, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету (счет 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами») в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

89. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и просроченной кредиторской задолженности производиться по каждому обязательству.

Финансовый результат

90. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

91. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

92. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных услуг.

93. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5", "6".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

94. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения должны отражаться на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

95. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;

96. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на последнюю рабочую дату месяца.

(Основание: п. 296 Инструкции № 157)

97. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

(Основание: п. 153 Инструкции № 174н)

98. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 000 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции № 174н)

99 . Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

Доходы будущих периодов

100. В составе доходов будущих периодов (ДБП) учитывают поступления, полученные учреждением в текущем, но относящиеся к следующим отчетным периодам. Подобные доходы списывают постепенно в течение того периода, к которому они относятся.

Сумму доходов, причитающихся к получению, отражают по кредиту счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (по соответствующим аналитическим счетам) и дебету счета:

- 0 205 31 000 — при получении доходов от выполнения работ или оказания услуг.

Счет 0 401 40 000 предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

Расходы будущих периодов

101. Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением:

- X.401.20.XXX – X.401.50.XXX

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Резервы предстоящих расходов

102. Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах в Учреждении формируется следующие виды резервов предстоящих расходов (далее - резервов):

- на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по судебным разбирательствам.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

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

103. Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Санкционирование расходов бюджета

104. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, либо в годовой сумме направленной на оплату труда по Плану ФХД;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятие обязательств по возмещению расходов подотчетным лица, отражается на основании предоставленных утвержденных директором Учреждения заявлений, на дату утверждения заявления;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора Учреждения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

Забалансовые счета

105. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

106. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". К такому имуществу относится имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектом аренды, в том числе (п. 333 Инструкции N 157н):

- имущество казны и иное имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ;

- ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ);

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Данные объекты отражаются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" относятся, в частности (п. 335 Инструкции N 157н):

- имущество учреждения, не соответствующее критериям признания его активом;

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;

- имущество, полученное (принятое к учету) учреждением до момента обращения его в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении данного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Данные материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке "один объект - один рубль".

107. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки листков нетрудоспособности, квитанции и иные БСО (п. 337 Инструкции N 157н). Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

(Основание: абз. 4 п. 337 Инструкции № 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

108. Материальные ценности, оплаченные вышестоящим учреждением, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) - заказчиком, и отгруженные учреждениям-грузополучателям в рамках централизованной закупки, учитываются заказчиком на счете 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

Аналитический учет по забалансовому счету 05 ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055), по каждому учреждению-грузополучателю и виду материальных ценностей

(Основание: п. 341, 342 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н).

109. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются):

1) материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе:

- призы;
- знамена;
- кубки.

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры.

Награды, призы, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (абз.1,2 п. 345 Инструкции № 157н);

Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения.

Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения).

В случае вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий по факту их вручения ответственными лицами за вручение составляется акт вручения.

(Основание: абз. 1, 2 п. 345 Инструкции № 157н).

110. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" предназначен для учета денежных средств учреждения, поступивших:

- на лицевые счета учреждения, открытые в органе казначейства (финансовом органе);
- в кассу учреждения;
- на счет операций с наличными денежными средствами.

Данный счет используется также для учета возврата указанных поступлений, исключением являются поступления от возвратов расходов текущего года.

Записи по забалансовому счету 17 производятся по дебету одновременно с отражением поступлений денежных средств и их возвратов на счетах:

0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

0 201 13 000 "Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути";

0 201 34 000 "Касса";

0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

Остатки по забалансовому счету 17 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус"

(Основание: абз. 4 п. 365 Инструкции№ 157н).

Учет по забалансовому счету 17 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи

(Основание: абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету 17 ведется:

• в многографной карточке (ф. 0504054);

• в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе кодов бюджетной классификации (КДБ, КРБ, КИФ, КОСГУ).

Основание - п. 366 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета.

111. На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются денежные средства учреждения.

(Основание: абз. 1 п. 367 Инструкции № 157н):

- выбывшие с лицевых счетов учреждения, открытых ему органом федерального

казначейства (финансовым органом);

- выбывшие со счета операций с наличными денежными средствами;
- выбывшие из кассы учреждения;
- восстановление указанных выплат.

Записи по забалансовому счету 18 производятся по кредиту одновременно с отражением выбытий денежных средств, а также восстановления этих выбытий на счетах:

0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

0 201 13 000 "Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути";

0 201 34 000 "Касса";

0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам";

Остатки по забалансовому счету 18 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус".

(Основание: абз. 2 п. 367 Инструкции № 157н).

Учет по забалансовому счету 18 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

112. Учет основных средств на счете 21 " Основные средства в эксплуатации"

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью 10 000 руб. (включительно), которые переданы в эксплуатацию. Исключение - объекты библиотечного фонда или недвижимого имущества.

Принимаются к забалансовому учету основные средства в условной оценке "один объект - один рубль" или по балансовой стоимости. Аналогично отражается их выбытие на основании акта, составленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Записи по этому счету отражаются по простой системе - без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

Списание с учета осуществляется по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету (п. п. 51, 373 Инструкции N 157н).

Передачу основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается путем изменения материально ответственного лица на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Одновременно стоимость переданного имущества учитывается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (п. 373 Инструкции N 157н).

113. Забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" предназначен для учета обособленными подразделениями бюджетного или автономного учреждения (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от головного учреждения (заказчика) Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Пользование имуществом до получения учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения учредителя

(Основание:п. 375 Инструкции N 157н).

Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в адрес учреждения-грузополучателя в рамках централизованного снабжения, осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика.

После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

Учет по забалансовому счету 22 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи

(Основание :абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

114. На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения

(Основание: абз. 1 п. 377 Инструкции № 157н).

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- газеты;
- журналы;
- бюллетени и иные издания, которые имеют постоянное наименование (название), текущий номер и выходят в свет не реже одного раза в год.

Приобретенные учреждением периодические издания, предназначенные для комплектования библиотечного фонда, принимаются на забалансовый счет 23.

Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Актом приема-передачи.

(Основание: абз. 2 п. 377 Инструкции № 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России № 52н).

Учет по забалансовому счету 23 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

(Основание: абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

115. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Завершение финансового года

116. Первичные учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, поступившие после сдачи бюджетной отчетности в электронном виде, принимаются к бюджетному учету в следующем отчетном периоде.

IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

117. Внутренний финансовый контроль (внутренний контроль) - процесс управления деятельностью Учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности фактов хозяйственной жизни, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

Система внутреннего контроля включает проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений Учреждения;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:

- предварительный - проводится до начала совершения факта хозяйственной жизни;
- текущий - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов;
- последующий - проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

118. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется должностными лицами Учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

Результаты проверки оформляются актом проверки с предложениями по устранению имеющихся недостатков.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

119. Перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств на основании приказа Учреждения. Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства, непроизведенные активы, материальные запасы, капитальные вложения в нефинансовые активы), финансовых активов (касса, денежные документы), забалансовых счетов проводится по состоянию на 1 ноября. Инвентаризация финансовых активов (расчеты по доходам, дебиторская задолженность, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам) и обязательств проводится по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация проводится комиссией. Календарные сроки проведения и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Инвентаризация материальных запасов проводится по каждому материально ответственному лицу и местам их хранения.

120. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, кроме материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Если в течение отчетного периода кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществлялись, инвентаризация кассы не проводится.

121. Внезапная инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал в случае проведения кассовых операций на основании приказа Учреждения.

122. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

123. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации (ф. № 0504835), который подписывается членами комиссии и утверждается директором Учреждения, основанием для его составления являются инвентаризационные описи.

124. Итоги инвентаризации отражаются в Протоколе заседания инвентаризационной комиссии по проведению годовой инвентаризации (в таблице отражать только те счета, по которым есть числовые показатели):

- по результатам инвентаризации нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы), финансовых активов (касса, денежные документы), материальных ценностей, иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах до 1 декабря;
- по результатам инвентаризации финансовых активов (расчеты по доходам, дебиторская задолженность, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам) и обязательств в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

VI. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

125. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

126. Сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности Учреждением в Министерство культуры и национальной политики Амурской области для включения в сводную отчетность устанавливаются приказом Министерство культуры и национальной политики Амурской области на основании приказа министерства финансов Амурской области. Учреждение представляют бюджетную отчетность в электронном виде и на бумажном носителе.

127. Учреждение (как получатель бюджетных средств) представляет в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года годовую бюджетную отчетность в следующем составе:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730);
- Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово хозяйственной деятельности (ф.0503737);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769).

VII. Изменение Учетной политики Учреждения

128. Настоящая Учетная политика Учреждения применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики может производиться с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и (или) бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.