

ПРИКАЗ № 127
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

г. Челябинск

25.12.2018

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль, за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.В.Буданову.

Директор



Н.И.Егорова

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика государственного казенного учреждения культуры «Детская библиотека им. В. Маяковского» (ГКУК ЧОДБ) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС

«События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел планово финансовой деятельности, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение № 1), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение 4).

3. По поступлению и выбытию активов в рамках областных мероприятий комиссия назначается приказом руководителя.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. Изменения учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения ГКУК ЧОДБ новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности ГКУК ЧОДБ, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Основание: пункт 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей,

отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

7. К несущественным изменениям учетной политики относятся:

- изменение графика документооборота;
- утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета;
- другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

8. Ответственным за ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета является руководитель.

Основание: ч.1 ст.7 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

Основание: ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ

Обеспечение сохранности документов, отражающих факты хозяйственной жизни, возложено:

- на лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции – до момента их предоставления в бухгалтерию;
- на работников бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков – до уничтожения документов по истечении сроков хранения.

9. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н, пункт 24 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел планово-финансовой деятельности ГКУК ЧОДБ необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет в учреждении ведется с помощью программных продуктов:

- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «1С: Зарплата и Кадры» версия 8.3

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

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

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача отчетности в Статистическое управление;
- размещение информации о размещении заказов на официальном сайте РФ zakupki.gov.ru
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в программе «Барс»

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

Ответственность за сохранение резервной копии возлагается на заведующего отделом информационных технологий.

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности, заведующим отделом информационных технологий производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни, устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для своевременного и полного отражения данных в бухгалтерской отчетности и формирования бухгалтерского баланса за отчетный период (год) документы, поступившие в отдел планово-финансовой деятельности до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, учитывать в текущем периоде, поступившие после – учитывать в следующем отчетном периоде.

Ответственность за своевременную передачу документов в бухгалтерию, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и (или) подписавшие эти документы.

5. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью директора или главного бухгалтера.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования.

8.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом.

9. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов.

Сроки хранения документов установлены в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно
- квартальная отчетность – не менее 5 лет
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ)
- остальные документы – 5 лет.

10. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

Право первой подписи:

- Директор

На период отсутствия директора право первой подписи имеют:

- Заместитель директора
- Заместитель директора по АХЧ

Возложение обязанностей и право первой подписи учетных документов на конкретного сотрудника утверждаются приказом.

Право второй подписи:

- Главный бухгалтер

На период отсутствия главного бухгалтера право второй подписи имеют:

- Бухгалтер ведущей категории.

Право подписи входящих первичных учетных документов по приему (передаче) основных средств, материальных запасов, оказание работ (услуг) имеют:

- заместитель директора по АХЧ

Право подписи входящих первичных учетных документов по приему (передаче) комплектования библиотечного фонда (книги, периодические и электронные издания) имеют:

- Заведующая отдела комплектования

На период отпуска, болезни, командировки или других случаев отсутствия ответственных лиц, выполнение обязанностей по подписанию первичных учетных документов исполняет директор или лицо его замещающее.

Право подписи налогового агента в справках о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ) имеет:

- Директор
- Главный бухгалтер

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

4. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов,

которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3. Материальные объекты, которые не являются самостоятельным оборудованием и могут работать только в составе аппаратно-программного комплекса, приобретаются как материальные запасы и увеличивают стоимость основного средства.

К таким объектам относятся:

- рабочая станция книговыдачи.

4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 13 знаков:

1–3-й разряд – код по ОКОФ;

4–6-й разряды – коды синтетического счета;

7–8-й разряды – коды аналитического счета;

9–13-й разряды – порядковый номер объекта в группе (00001–99999)

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

5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером, лаком, корректором.

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 основных средств, 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 основного средства.

Также не проставляются присвоенные инвентарные номера следующим объектам основных средств, в связи с особенностями их эксплуатации:

- на витринах (стендах) (находятся на всеобщем обозрении);
- на люстрах и светильниках (высоко расположены);
- на тканевых шторах;
- на жалюзи;
- на зеркалах;
- на гардинах (находятся на всеобщем обозрении, высоко расположены);
- на дорожках и ковровых покрытиях;

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

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

7. Начисление амортизации основных средств, в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:
на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения единого плана счетов бухгалтерского учета.

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации нематериальных активов производится ежемесячно, начиная с месяца, следующего за принятием объектов к бухгалтерскому учету, по нормам исходя из сроков полезного использования объектов. Срок полезного использования нематериального актива (сайта) составляет 5 лет.

8. При переоценке объекта основных средств 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.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, утвержденная приказом, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае, когда объект основных средств не указан в составе амортизационных групп, срок его полезного использования устанавливается в соответствии с документами производителя, входящими в комплектацию этого объекта. Если в документации не прописан срок полезного использования (срок службы) объекта, срок определяется самостоятельно комиссией.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом). Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе с принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Списание основных средств, числящихся на забалансовом учете, производится по согласованию с Министерством культуры Челябинской области по представленным в отдел бухгалтерского учета и контроля Министерства культуры Челябинской области перечня списываемого имущества.

14. Списание Имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится по решению Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области.

15. Списание пришедших в негодность основных средств, производится в соответствии с порядком принятия решений о списании имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области утвержденным постановлением законодательного собрания Челябинской области от 28.03.2013 г. № 1420.

16. Для определения признаков обесценения объектов основных средств, применяются положения Стандарта «Обесценение активов».

7. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

К нематериальным активам относится сайт учреждения.

2. Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (актов, накладных и т. п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и подпись ответственного лица.

3. Списание материальных запасов производится как по фактической стоимости каждой единицы, так и по средним ценам однородных групп материалов.

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

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

5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость материальных ценностей определяется комиссией по определению оценочной стоимости НФА исходя из текущих рыночных цен.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (библиотечный фонд – книги, периодические издания, учебные пособия, электронные издания), а также неучтенные объекты (библиотечный фонд – книги, периодические издания, учебные пособия, электронные издания), выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, а также полученные на безвозмездной основе от физических лиц, принимаются к учету по оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

9. Учет на забалансовых счетах

1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается программное обеспечение, исключительное право на использование программ, другое имущество по фактической стоимости.

2. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки платежных квитанций.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов.

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

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

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

Бухгалтерские записи
по учету бланков строгой отчетности

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Поступление бланков строгой отчетности в учреждение	Забалансовый счет 03	
2	Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности между материально ответственными лицами учреждения: - списание с подотчета одного материально ответственного лица - принятие в подотчет другим материально ответственным лицом	Забалансовый счет 03	Забалансовый счет 03
3	Выбытие бланков строгой отчетности		Забалансовый счет 03

Сотрудник, ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначается директором библиотеки и утверждается приказом.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

3. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по цене приобретения.

4. Учет по счету 21 « Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

5. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания в условной оценке 1 руб. за 1 экземпляр (Журналы), и 1 руб. за один комплект (газеты).

6. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование» - учитывается имущество, переданное во временное пользование по фактической стоимости.

- Техническое средство охранной сигнализации.

7. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам по фактической стоимости.

10. Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

11. Расчеты с подотчетными лицами

1. Для возмещения произведенных затрат, в целях пресечения злоупотреблений с налично-денежным оборотом установить, что сумма средств, выдаваемых в подотчет на командировочные расходы должна соответствовать обоснованному расчету, а на хозяйственные цели – по фактически сложившимся затратам.

2. Для обеспечения безопасности операций с денежными средствами, создания условий для повышения эффективности управления денежными средствами, для минимизации наличного денежного обращения, осуществлять безналичные расчеты с сотрудниками с применением расчетных банковских карт сотрудников.

Такой способ расчетов использовать не только при перечислении зарплаты, отпускных, всех видов пособий, но и при возмещении командировочных и хозяйственных расходов.

3. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10.

4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

12. Расчеты по обязательствам

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников учреждения.

3. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом.

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Финансовый результат

1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой в пределах установленных лимитов.

2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, имеющих период доступа;
- расходы на предоставление доступа к справочным информационным системам, приобретение (продление) неисключительных прав на определенный срок.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

Расходы по услугам по предоставлению доступа к Мобильной библиотеки – ежемесячно, согласно отчета, предоставленного ответственным лицом, согласованным с директором.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении создаются:

3.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Для расчета резерва предстоящих расходов на оплату отпускных и страховых взносов используются нормы Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - Постановление N 922), которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных. Согласно пункту 2 Постановления N 922 для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

- Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва

- Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по формуле:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

где С - ставка страховых взносов

3.2. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

3.3. Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

15. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 11

16. События после отчетной даты

К существенным фактам хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - событие после отчетной даты), относятся:

- наличие счетных ошибок, обнаруженных в бухгалтерском учете, или нарушения законодательства РФ, которые привели к искажению бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения;
- поступление на оплату в январе текущего финансового года документов по расходам учреждения, произведенным в декабре отчетного финансового года.

Если подтвержденное документально событие после отчетной даты произошло до 15 января года, следующего за отчетным, то данный факт отражается в регистрах

бухгалтерского учета заключительными оборотами до даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Если подтвержденное документально событие после отчетной даты произошло после 15 января года, следующего за отчетным, то данный факт отражается в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160), предусмотренной Приказом N 191н.

17. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях выявления фактического наличия имущества; сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверки полноты отражения в учете обязательств, проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние, оценка.

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 12.

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 отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет согласно Положения о внутреннем финансовом контроле ГКУК ЧОДБ (Приложение 8)

19. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные

вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Главный бухгалтер



И.В. Буданова

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Отдел планово-финансовой деятельности ГКУК ЧОДБ (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и руководителя учреждения.

2. Задачи Бухгалтерии

Бухгалтерия решает следующие задачи:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

- соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличия и движения имущества и обязательств;
- использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета
- 3.3. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.4. Осуществление предварительного контроля: соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) в рамках государственного задания, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд; своевременности и правильности оформления первичных учетных документов; законности совершаемых операций.
- 3.5. Осуществление текущего контроля целевого и экономного расходования средств в соответствии с государственным заданием учредителя, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.6. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.7. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.8. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.10. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.11. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам ОУ; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.12. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.14. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.15. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.19. Участие в претензионно-исковой работе.

3.20. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.21. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

3.22. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер 1 категории – 2 единицы;

- бухгалтер 1 категории (с функциями контрактного управляющего) – 1 единица;

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается на должность по согласованию с Министерством культуры Челябинской области и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль:

- оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;
- взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.2.4. По согласованию с руководителем учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

5.2.5. Вносит предложения на рассмотрение руководителя учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
- применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

5.2.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом руководителя учреждения.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения, а также другими контролирующими органами.

5.5. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе руководителя учреждения.

5.6. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя учреждения.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместитель директора;
- заместитель директора по АХЧ;
- заведующая отделом комплектования;
- бухгалтер.

На период отсутствия одного из членов комиссии, состав комиссии утверждается отдельным приказом, утвержденным руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

3. Согласно Порядку принятия решений о списании имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, утвержденному

Постановлением Законодательного собрания Челябинской области от 28.03.2013 № 1420, в состав комиссии по списанию включаются:

Должностные лица ГКУК ЧОДБ: Заместитель директора

Заместитель директора по АХЧ

Заведующая отделом

Бухгалтер

Представитель Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области.

Приложение 3
к учетной политике
(приказ от 25.12.2018 № 127)

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор
Члены комиссии	Заместитель директора
	Заведующая научно-методического отдела
	Заведующий сектором технической поддержки
	Бухгалтер ведущей категории

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор
Члены комиссии	Заместитель директора
	Главный бухгалтер
	Заместитель директор по АХЧ

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа	Создание документа			Право подписи документа	Передача (кому)
			Количество экземпляров	Ответственные за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Учет труда и его оплаты							
1	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"	2	Старший специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Старший специалист по кадрам Главный бухгалтер
2	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"	2	Старший специалист по кадрам	Не позднее 15 дней до наступления события	Директор	Старший специалист по кадрам Главный бухгалтер
3	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"	2	Старший специалист по кадрам	Не позднее 3 дней до наступления события	Директор	Старший специалист по кадрам Главный бухгалтер
4	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку"	2	Старший специалист по кадрам	Не позднее 3 дней до наступления события	Директор	Старший специалист по кадрам Главный бухгалтер
5	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника"	2	Старший специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Старший специалист по кадрам

							Главный бухгалтер
6	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени"	1	Старший специалист по кадрам	Один раз в месяц	Директор	Главный бухгалтер
7	Внесение изменений в штатное расписание	"Приказ о внесении изменений в штатное расписание"	1	Старший специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор	Главный бухгалтер
Учет основных средств и материальных запасов							
8	Прием-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	Главный бухгалтер
9	Списание объекта ОС до 10000 руб. включительно	"Акт о списании объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	Главный бухгалтер
10	Списание объекта ОС свыше 10000 руб.	"Акт о списании объекта ОС"	1	Комиссия назначенная приказом, материально ответственное лицо	В течение 14 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	Главный бухгалтер, Министерство имущества
11	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Директор	Главный бухгалтер
12	Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная"	3	Материально-ответственные лица сдавшие и принявшие ОС	По мере движения ОС	Директор	Главный бухгалтер
13	Выдача материальных	"Ведомость выдачи материальных"	1	Материально-ответственные лица	До 31-го числа отчетного периода	Директор	Главный бухгалтер

	ценностей на нужды учреждения	ценностей на нужды учреждения"					
14	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия назначенная приказом	До 31-го числа отчетного периода	Директор	Главный бухгалтер
15	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после оплаты	Директор, главный бухгалтер	Материально-ответственное лицо
Заработная плата, касса и прочие расчеты							
16	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет	"Расчетная ведомость"	1	Бухгалтер; сотрудник выполняющий обязанности по начислению заработной платы	В день издания документа	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер; сотрудник выполняющий обязанности по начислению заработной платы
17	Сведения о начислении заработной платы	"Справка о заработной плате работников"	1	Бухгалтер; сотрудник выполняющий обязанности по начислению заработной платы	В течение 10 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Директор, главный бухгалтер	Работник, запрашиваемый справку
18	Учет движения наличных денежных средств и денежных	"Кассовая книга"	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер

	документов						
19	Получение денежных средств и денежных документов	"Приходный кассовый ордер"	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер
20	Выдача денежных средств и денежных документов	"Расходный кассовый ордер"	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер
21	Инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	"Акт инвентаризации кассы"	1	Комиссия, назначенная приказом	В день проведения инвентаризации	Директор	Бухгалтер
22	Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет"	1	Бухгалтер, материально - ответственное лицо	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер
23	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности	"Справка" ф. 0504833	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер
24	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Директор	Бухгалтер
25	Получение наличных денежных средств в банке по чековой книжке	"Заявка на получение наличных" ф. 0510033	2	Бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	
26	Санкционирование оплаты бюджетных	"Заявка на оплату расходов" ф.	2	Главный бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	

	обязательств	0531801					
27	Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	"Заявка на возврат" ф. 0531803	2	Главный бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	
28	Приобретение товаров, работ, услуг	"Договоры и контракты"	2	Зам. директора по АХЧ, контрактный управляющий	В день подписания договора	Директор	Главный бухгалтер
29	Приобретение товаров, работ, услуг	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами.	2	Зам. директора по АХЧ, а также другое иное лицо ответственное за получение ТМЦ.	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор, зам. директора по АХЧ, а также другое иное лицо ответственное за получение ТМЦ.	Главный бухгалтер
30	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций "Касса №1"	1	Бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер
		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1				
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1				
		Журнал операций расчетов с поставщиками и	1				

		подрядчиками №4					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1				
		Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1				
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1				
		Журнал операций по прочим операциям №8	1				
31	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания	Главная книга	1	Главный бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт выявленных дефектов;
- Акт осмотра;
- Акт установки;
- Дефектная ведомость
- Техническое заключение
- Штамп эксперта

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт выявленных дефектов

Утверждаю:

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ
выявленных дефектов**

« » _____ 20__ г.

Учреждение государственное казенное учреждение культуры « Челябинская
областная детская библиотека им.В.Маяковского»

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий акт на предмет того, что при осмотре
_____ в составе _____ выявлено
следующее:

Что мы, выше перечисленная комиссия и подтверждаем.

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

2. Акт осмотра

Утверждаю:

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ ОСМОТРА

« » _____ 20__ г.

Учреждение государственное казенное учреждение культуры « Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского »

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий акт на предмет осмотра компьютерной техники, оргтехники на основании представленной дефектной ведомости.

В процессе осмотра выявлено следующее:

№ п/п	Наименование объекта (инвентарный №)	Ед. изм	Кол-во	Требуется/причина
1.				
2.				

Что мы, выше перечисленная комиссия и подтверждаем.

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

3. Акт установки

Утверждаю:

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ Установки

« » _____ 20 ____ г.

Учреждение государственное казенное учреждение культуры « Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского »

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ составила настоящий акт на предмет того, что произведена замена запасных частей в компьютерной технике, оргтехнике

№ п/п	Наименование и описание	Ед. изм	Кол-во	Сумма (руб.)	Объект установки (инвентарный №)
1.					
1.					

Что мы, выше перечисленная комиссия и подтверждаем.

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

4. Дефектная ведомость

Утверждаю:

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

г. Челябинск

« » _____ 20 ____ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Данные материальные ценности осмотрены комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

В процессе осмотра выявлено следующее состояние техники, данные приведены в таблице:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер компьютера	Причина выхода из строя
1.			
2.			

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

5. Техническое заключение

Утверждаю:

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

г. Челябинск

« » _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

произвели осмотр ниже перечисленных материальных ценностей и выявили следующее:

№ п/п	Наименование	Срок нахождения в эксплуатации	Кол-во предметов	Цена (руб.)	Сумма (руб.)	Причина для замены
1.						
2.						

Заведующий отделом информационных технологий

Ф.И.О.

6. Штамп эксперта

Экспертиза проведена. Товар (услуга, работа) соответствует условиям контракта (договора) _____ (подпись) " " _____ 20__ г.
