

Учетная политика для целей бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее - Стандарт ПСБУ);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);

- Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Указанием ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

1. Общие положения

1. Бухгалтерский 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 бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и к исполнению не принимаются.

Основание ч.3 ст.7 Закона N 402-ФЗ, п.22 Стандарта ЕПС, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы"

2. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2)
- инвентаризационная комиссия (Приложение 3)
- комиссия по работе с документами, поступившими на безвозмездной основе (Приложение 4)

осуществляющие свою деятельность в соответствии с

- положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение 3.1)
- положением о постоянно действующей комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №2).

Основание: пп.227, 265 Стандарта ЕПС, пп.б п.35, п.40 Стандарта "Основные Средства", Приложение N 1 к Стандарту "Учетная политика"

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 обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета –особенностей), установленные документами 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 организацию ведения бухгалтерского учета и организацию хранения документов бухгалтерского учета является руководитель.

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

Ответственность за ведение 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 отдел планово-финансовой деятельности;

- на работников отдела планово-финансовой деятельности, 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: статья 9, пункты 3 и 4 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ.

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. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с помощью программных продуктов:

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства; Министерством финансов Челябинской области;
- система электронного документооборота с Министерством имущества ЧО;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а также получение и передача иной информации при взаимодействии с инспекцией Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности, а также получение и передача иной информации при взаимодействии с ОСФР по Челябинской области;
- передача отчетности в Статистическое управление;
- передача бухгалтерской и бюджетной отчетности учредителю;

- 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»
- В случае согласия контрагента обмен электронными документами производится по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лиц, уполномоченных приказом директора, через оператора электронного документооборота.

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 каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в том случае если в данном регистре отражены документы на бумажном носителе. Если одновременно отражены в регистре электронные документы, то формируется реестр электронных документов, который также подшивается к распечатанному регистру.

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 графиком документооборота (Приложение 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. Если в графике документооборота нет документа, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 6;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела планово-финансовой деятельности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

5. 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 срока сдачи отчетности, учитывать в текущем периоде, поступившие после – учитывать в следующем отчетном периоде.

6. Журналам операций присваиваются номера. Формируются журналы ежемесячно. Журналы по забалансовым счетам – ежеквартально. 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
Номер забалансового счета	Журнал операций по забалансовому счету

К журналам прилагаются первичные учетные документы.

7. Вид представляемого документа бухгалтерского учета закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

8. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки, свою подпись, подпись главного бухгалтера.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

10. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом. Условные обозначения в таблице утверждаются Приложением № 11.

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

12. 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.

Подписание документов приемки, как в электронном, так и в бумажном виде:

Право подписи входящих первичных учетных документов по приему (передаче) комплектования библиотечного фонда имеют:

- Заведующая отдела комплектования

Право подписи входящих первичных учетных документов относящихся к информационно-коммуникационным технологиям (по приему (передаче) товаров, работ, услуг:

- заведующий отделом информационных технологий

Право подписи всех входящих первичных учетных документов по приему (передаче) товаров, работ, услуг для культурно-массовых мероприятий в рамках государственного задания, а также дополнительно финансируемые областные мероприятия культуры имеют:

- Заместитель директора

- Заведующая информационно-аналитическим сектором

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

- заместитель директора по АХЧ

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

4. Порядок электронного документооборота (ЭДО) при приобретении товаров, работ, услуг.

При приобретении прослеживаемых товаров соглашение о взаимном выставлении документов в электронном виде не оформляется в соответствии с п. 1.1 – 1.2 ст. 169 НК РФ, так как покупатель таких товаров обязан обеспечить прием и обработку электронных документов.

Документом, участвующим в ЭДО при приобретении товаров, подлежащих прослеживаемости является счет-фактура (универсальный передаточный документ).

В соответствии с пунктом 6 статьи 169 НК РФ, пунктом 5 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 05.02.2021 № 14н лицо, ответственное за подписание документов (Утверждается приказом руководителя) заверяет электронный

документ усиленной квалифицированной электронной подписью, которая гарантирует целостность и авторство документа.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;
- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

При соблюдении поименованных условий документ, надлежащим образом оформленный и подписанный с помощью электронной цифровой подписи, является первичным учетным документом в целях бухгалтерского учета и налогообложения.

Применяемые средства криптографической защиты информации признаются достаточными для обеспечения конфиденциальности и целостности информации и невозможности ее фальсификации в соответствии с действующим законодательством.

Обмен электронными документами между участниками ЭДО осуществляется через оператора ЭДО, оказывающего услуги по обмену документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, находящегося в реестре операторов электронного документооборота Федерального уровня.

Первичные и сводные учетные документы в учреждении составляются (принимаются) на бумажных носителях или в формате электронных документов в соответствии с организационно-технической возможностью формирования (приема) и хранения электронных документов.

5. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н .

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в СГС «Единый план счетов» № 121н.

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. 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».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

7. 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.

В составе библиотечного фонда учитываются оцифрованные издания (Приложение 13)

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.

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»

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, любым другим доступным способом.

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;
- на играх, игрушках.

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, осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

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 10 001 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

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.

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»

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 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.

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 совместно с пакетом документов-оснований.

14. Списание Имущества, числящегося на балансовом учете, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится в соответствии с Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 28.03.2013 № 1420.

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

8. Материальные запасы

1. 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.

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

3. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов для поддержания чистоты помещений и прилегающих территорий производится в соответствии с нормами расхода утвержденными внутренними нормативно-правовыми актами ГКУК ЧОДБ. Оформляется выдача данных материальных запасов Требованием-накладной (ф. 0510451) с одновременным списанием с бухгалтерского учета.

В случаях выбытия материальных запасов без утвержденных норм, для списания требуется решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформленного, в зависимости от обстоятельств, следующими документами:

- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов — перед выдачей материальных запасов в работу для единоразовой установки в целях ремонта объектов, дооборудования основных средств, списываются данные материалы по Требованию-накладной (ф. 0510451), с последующим подтверждением установки;

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) — после расходования материальных запасов при наличии документов о расходе от материально-ответственных лиц для проведения срочных работ, для ежедневного обеспечения текущей деятельности ГКУК ЧОДБ, а также в случаях перечисленных в Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н.;

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) — в случае выявления в ходе инвентаризации объектов, несоответствующих критериям активов, списание производится с одновременным увеличением счета 02 Материальные ценности

на хранении (не признанные активами), на данном счете учет объектов ведется в стоимостной оценке 1 руб/шт до момента утилизации;

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) — в случае уничтожения (или переработки) материальных запасов, не признанных активами собственными силами или с привлечением сторонних организаций.

4. 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».

5. Для обеспечения контроля за сохранностью, целевым применением и движением картриджей в пользовании, не входящих в состав основного средства, учет их осуществляется на счете 105.36

6. Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета, исходя из новых условий их использования, производится на основании оформленного решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в виде Протокола заседания.

Документальное оформление реклассификации в целях отражения в бухгалтерском учете производится следующими документами:

- В случае поступления от других правообладателей материальных запасов, подлежащих реклассификации, оформляется одновременно списание материальных запасов по Акту списания материальных запасов (ф. 0510460) и поступление материальных запасов/основных средств по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

- В случае выявления в ходе проведения инвентаризации материальных запасов, подлежащих реклассификации, оформляется одновременно списание материальных запасов по Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и поступление материальных запасов/основных средств по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

9. Нематериальные активы

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер. Указанный номер, присвоенный объекту НМА, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов НМА вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

К нематериальным активам относится сайт учреждения. Учитывается на счете 102.3I.

Начисление амортизации нематериальных активов производится ежемесячно, начиная с месяца, следующего за принятием объектов к бухгалтерскому учету, по нормам исходя из сроков полезного использования объектов.

Принятие к учету нематериальных активов производится по стоимости указанной в документе поставщика.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в соответствии с документами поставщика.

В случае отсутствия в документах поставщика сроков полезного использования нематериального актива, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет этот срок при принятии объекта к учету.

Затраты на приобретение нематериального актива собираются на аналитических счетах в зависимости от типа НМА на счете 106.0X.

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

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

Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок использования прав.

Амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов стоимостью более 100 тыс. руб. с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА. Амортизация начисляется линейным методом, ежемесячно.

На нематериальные активы стоимостью до 100 тыс. руб. включительно амортизация начисляется единовременно в полном объеме при принятии их к учету.

На бессрочные лицензии амортизация не начисляется.

Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 114.6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

Применяются коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счета – 111.6X, 104.6X, 114.6X. Коды 352 и 353 используйте, когда принимаете права к учету. Коды 452 и 453 – когда права выбывают, начисляете амортизацию или проводите обесценение. Выбор кода зависит от срока использования права:

- 352 и 452 – для прав с определенным сроком использования;
- 353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования.

Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно пересматривает срок полезного использования объектов в ходе годовой инвентаризации. Она может принять решение о переводе актива с неопределенным сроком использования в подгруппу объектов с определенным сроком. В этом случае комиссия определяет срок использования актива и начало его амортизации. За прошлые периоды амортизация не пересчитывается.

10. 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, признаваемой справедливой.

Текущая оценочная стоимость материальных ценностей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен.

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. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (кроме объектов, полученных для формирования библиотечного фонда), а также неучтенные объекты, 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.

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, в случае невозможного документального подтверждения стоимости, принимаются к учету по оценочной стоимости, согласно Положения о пожертвовании ГКУК ЧОДБ (Приложение 14).

Полученные объекты нефинансовых активов (библиотечный фонд – книги, периодические издания, учебные пособия, электронные издания) от физических лиц (читателей) взамен утраченного библиотечного фонда, в случае невозможного документального подтверждения стоимости, принимаются к учету по оценочной стоимости, согласно Инструкции о порядке замены утраченных читателями изданий из единого фонда ГКУК ЧОДБ (Приложение 15).

11. Учет на забалансовых счетах

1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество по фактической стоимости.

На счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение» учитывается имущество до момента утилизации, уничтожения в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в условной оценке 1 руб. за одну единицу.

2. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки платежных квитанций, транспортные карты.

Учет 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.

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

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

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.

Приложение № 12 к учетной политике

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

12. 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).

В целях начисления суммы задолженности по компенсации расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма, Отражать признание задолженности Социального Фонда России (далее – СФР) перед учреждением (начисление доходов текущего периода) на основании решения СФР о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма.

Выпадающие доходы — это суммы недополученных доходов (включая пени, штрафы и неустойки), от уплаты которых плательщик освобожден в соответствии с законодательством.

Списание сумм начисленных неустоек (штрафов, пени) производится согласно постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 №783 "О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»

13. 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.

Расходы на служебные поездки в общественном транспорте г. Челябинска осуществляются работниками безналично транспортными картами МУП «Служба организации движения», полученными в подотчет в сумме остатка средств по транспортной карте. Расход средств транспортной карты отражается в учете ежемесячно на основании авансовых отчетов.

3. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 9.

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. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар; УПД;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

14. Расчеты по обязательствам

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).

15. 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 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).

16. 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;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на предоставление доступа к справочным информационным системам, приобретение (продление) неисключительных прав на определенный срок в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, если договор более одного года, ежемесячно равными долями.

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.

В составе расходов будущих периодов отражаются уже произведенные затраты, когда контрагент выполнил свои обязательства по договору и представил все подтверждающие документы (накладная, акт выполненных работ (услуг), ОПД, полис и т.д.).

3. В учреждении создаются:

3.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

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

Расчет производится персонифицировано **по каждому** сотруднику:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

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

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = $K \cdot ЗП \cdot С$;

где C - ставка страховых взносов.

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.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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: пункт 21 СГС «Резервы».

3.4. В учете формируется резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приёмке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

3.5. В учете формируется резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов или если есть временной разрыв между фактическим оказанием услуги и её приёмкой после экспертизы (Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы) по документам, составленным как на бумажном носителе, так и с использованием ЭДО.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту счета 401.60 «Резерв предстоящих расходов» с аналитикой по субконто «Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы» для принятия отложенных обязательств.

После проведения экспертизы и приемки услуг, на основании подписанного акта, отражаются обязательства на счете 302.XX.

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

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

Списание резервов осуществляется:

- при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 401.60 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 302.XX. "Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам";
- в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 401.60 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 401.20 "Расходы текущего финансового года";
- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

Методика расчета резервов

Расчет суммы резерва по теплоэнергии:

Для создания резерва по возникшему обязательству на оплату теплоэнергии, сумма определяется расчетным путем исходя из общего потребления тепловой энергии на отопление помещений и подогрев воды:

-Резерв на оплату тепловой энергии на отопление помещений определяется исходя из потребления Гкал за аналогичный период прошлого года умноженного на тариф, действующий на момент расчета

- Резерв на оплату тепловой энергии на подогрев воды определяется исходя из потребления горячего водоснабжения (по показаниям соответствующих счетчиков в текущем месяце) умноженного на норматив потребления теплоэнергии на подогрев 1 м³ воды (0,0467 Гкал) и действующего тарифа на момент расчета

Расчет суммы резерва по электроэнергии:

Для создания резерва по возникшему обязательству на оплату поступивших услуг энергоснабжения, расчетная сумма определяется произведением количества потребленной электроэнергии (по показаниям текущего месяца) и среднего тарифа за три предыдущих месяца

Расчет суммы резерва по водоснабжению и водоотведению:

Для создания резерва по возникшему обязательству по оплате водоснабжения/водоотведения, расчетная сумма определяется суммированием платы за негативное воздействие на работу ЦВО (0,5 от водоотведения) и произведения количества потребленной воды (по показаниям счетчиков текущего месяца) и тарифов на водоснабжение, водоотведение

Расчет суммы резерва по услугам связи:

Для создания резерва по возникшему обязательству по оплате услуг связи, расчетная сумма определяется из средней величины потребления за три предыдущих месяца

Расчет суммы резерва по услугам поставки периодических изданий:

расчетная сумма определяется исходя из количества отгруженных экземпляров периодических изданий по каждой из поставок за календарный месяц на основании транспортных накладных

Расчет суммы резерва по полученным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, объем и сроки поступления которых зафиксированы в договоре/контракте:
сумма резерва определяется исходя из данных договора/контракта

17. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 10

18. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Основание: пункт 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

19. 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 проведения инвентаризации активов и обязательств приведены в Приложении 1. 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».

3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

21. 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