

Основные положения учетной политики

государственного казенного учреждения культуры «Детская библиотека им. В. Маяковского»
(ГКУК ЧОДБ)

Учетная политика ГКУК ЧОДБ утверждена приказом № 152 от 30.12.2021 г.

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел планово финансовой деятельности, возглавляемый главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и организацию хранения документов бухгалтерского учета является руководитель.

В учреждении действуют постоянные комиссии, состав и обязанности которых определены в приложении 2, 3, 4 к учетной политике

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

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.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с помощью программных продуктов:

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

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 Пенсионным фондом РФ;
- передача отчетности, а также получение и передача иной информации при взаимодействии с Фондом социального страхования РФ;
- 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. Правила документооборота

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 учетной политике.

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6 к учетной политике.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в п.10 раздела 3 учетной политики.

Журналам операций присваиваются номера. Формируются журналы ежемесячно. Журналы по забалансовым счетам – ежеквартально.

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

4. План счетов

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

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».

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.

6. Основные средства

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 к учетной политике.

В составе библиотечного фонда учитываются оцифрованные издания (Приложение 14)

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

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

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.

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)

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.

Начисление амортизации основных средств, в бухгалтерском учете производится линейным способом.

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.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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.

Списание Имущества, числящегося на балансовом учете, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится по решению Министерства имущества.

7. Материальные запасы

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 учетной политике.

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

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.

8. Нематериальные активы

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

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 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.

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.

9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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, либо по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы.

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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, в случае невозможного документального подтверждения стоимости, принимаются к учету по оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

10. Учет на забалансовых счетах

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.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:– бланки платежных квитанций.

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.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по цене приобретения, согласно приложение № 13 к учетной политике

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

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).

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

11. 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.

12. Расчеты с подотчетными лицами

Сумма средств, выдаваемых в подотчет на командировочные расходы должна соответствовать обоснованному расчету, а на хозяйственные цели – по фактически сложившимся затратам.

Безналичные расчеты с сотрудниками осуществляются с применением расчетных банковских карт сотрудников.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10 к учетной политике.

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

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.

13. 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).

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

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.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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

15. Финансовый результат

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

В составе расходов 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;

В учреждении создаются:

- Резерв на предстоящую оплату отпусков.
- Резерв по претензионным требованиям.
- Резерв по сомнительным долгам.
- Резерв расходов, не подтвержденных первичными учетными документами

16. Санкционирование расходов

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

17. 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, 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.

18. Инвентаризация имущества и обязательств

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 к учетной политике.

19. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение 8 к учетной политике)

20. Бюджетная отчетность

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.

21. Приложения к учетной политике

Приложение 1 Положение о бухгалтерии

Приложение 2 Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов

Приложение 3 Постоянно действующая инвентаризационная комиссия

Приложение 4 Постоянно действующая комиссия для проведения ревизии кассы

Приложение 5 График документооборота

Приложение 6 Перечень неунифицированных форм первичных документов

Приложение 7 Рабочий план счетов

Приложение 8 Положение о внутреннем финансовом контроле

Приложение 9 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

Приложение 10 Положение о служебных командировках

Приложение 11 Порядок принятия обязательств

Приложение 12 Порядок проведения инвентаризации

Приложение 13 Порядок использования подарочной и сувенирной продукции

Приложение 14 Порядок постановки на учет оцифрованных изданий