

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Муниципального автономного учреждения
«Муниципальной библиотечной системы города Твери»
для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного учреждения «Муниципальной библиотечной системы города Твери» 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение «Муниципальная библиотечная система города Твери»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом отделе. Ответственным за ведение бухгалтерского 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. Обособленные подразделения учреждения не являются самостоятельными юридическими лицами. Финансово-экономический отдел головного учреждения организует в них бухгалтерский и налоговый учет.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 1);
- комиссия для инвентаризации наличных денежных средств (Приложение 1);
- комиссия по приемке, списанию и переоценке объектов библиотечного фонда (Приложение 1).

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. 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение ФСС;
- передача отчетности в Тверьстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение _____).

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложениях.

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

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается директором учреждения. (Приложение 3).

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 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».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере выдачи бланков материально-ответственным лицам;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- Журнал операций №1 – по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 – по безналичным денежным средствам;
- Журнал операций №3 – по расчетам с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 – по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 – по расчетам с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 – по расчетам по оплате труда;
- Журнал операций №7 – по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №7м – по выбытию и перемещению материальных запасов; допускается сшивание журналов 7 и 7м в одну папку последовательно.
- Журнал операций №8 – по прочим операциям;
- Журнал операций № 8-мо – по операциям в межотчетный период;
- Журнал операций № 30 – по забалансовым счетам;
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года в рамках одного журнала операций допускается их подшивка в одну папку (дело).

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

9. В электронном виде составляются расшифровки сумм внесенных через банкомат наличных денежных средств. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом.

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, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	Код целевой статьи расходов бюджета (все счета, кроме 0 201 00 000, 0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 30406 000, где указываются нули); код подвида дохода – 0000000000.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансово-экономического отдела в соответствии с п. VII настоящей Учетной политики.

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

1.2. 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».

1.3. 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».

2. Основные средства

2.1. 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.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

У объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до 25 апреля 2019 года инвентарный номер, имеет следующую структуру:

с 1 – 2-й разряды – вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета, определяющий групповую принадлежность;

с 3 – 11-й разряд – код ОКОФ;

с 12 – 15-й символ - порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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.

Если, исходя из условий эксплуатации объекта, нанести на него инвентарный номер не представляется возможным, он применяется исключительно в целях бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту нефинансовых активов, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. 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):

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства. (Приложение 5).

Новые объекты нефинансовых активов, приходящие по результатам разукрупнения (частичной ликвидации), принимаются к учету по оценочной стоимости (п. 106 Инструкции № 157н).

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств «машины и оборудование».

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

Начисление амортизации по нефинансовым активам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.10. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. 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».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по приемке, списанию и переоценке нефинансовых активов установлен в Приложении 4 настоящей Учетной политики.

2.13. К особо ценному движимому имуществу отнесено движимое имущество, выбранное на основании критерия отнесения движимого имущества к особо ценному определенное статьей 9.2 закона №7-ФЗ "О некоммерческих организациях". За общий порядок отнесения предметов к особо ценным принимается Порядок установленный постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538. Согласно письму Минфина России от 18.11.2011 №02-03-10/5026 к особо ценному может быть отнесено и движимое имущество, которое приобретено за счет средств от приносящей доход деятельности; движимое имущество, указанное в нормативно-правовом акте местной администрации (Постановление администрации города Твери №2846 от 31.12.2010г. «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества в отношении муниципальных бюджетных учреждений», Приказ №183 от 16.04.2015 г. «Об утверждении Перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными учреждениями, подведомственными управлению по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери в целях расчета субсидий подведомственным бюджетным учреждениям»); движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным имуществом ст.298 ГК РФ, п.10 ФЗ от 12.01 1996 №7-ФЗ.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Оформляется поступление основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, приходным ордером (ф.0504207).

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида

деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.17. Сведения о наличии в здании охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, обустроенной «тревожной кнопки» отражаются в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) по зданию, в котором установлена система, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта», в случае, если указанные системы не приняты к учету в составе нефинансовых активов. В случае, если единые функционирующие системы (охранная, пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, система видеонаблюдения), соответствуют условиям для отнесения их в учете к основным средствам, то такая система принимается к учету как самостоятельный инвентарный объект (принимается к учету по первоначальной стоимости с учетом фактических вложений).

2.18. Нефинансовые активы, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. В инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта и произведенные текущие ремонты.

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

2.20. Первоначальная стоимость зданий не изменяется. Исключением являются случаи достройки (дооборудования), реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки. Технический паспорт выдается по результатам технической инвентаризации здания при изменении его технических или качественных характеристик в результате капитального ремонта, перепланировки, присоединения к сетям коммуникаций и т.д. Если получение нового паспорта и изменение стоимости здания связано с выше приведенными случаями, то увеличение стоимости здания отражается в бухучете. Во всех остальных случаях первоначальная стоимость здания в бухучете не изменяется, даже если такие изменения внесены в новый технический паспорт.

2.21. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению нефинансовых активов дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Ведомость формируется в электронном виде и может быть распечатана по требованию.

2.22. Поступление объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Форма дополнена графами 1а, 1б, 2а раздела 3; 1а раздела 2; 1а, 9а раздела 1. (Приложение 6). При поступлении нефинансовых активов от поставщика в акте (ф. 0504101) строка «Отправитель» не заполняется.

2.23. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102). Основанием для такого перемещения основных

средств является служебная записка на имя руководителя или Приказ руководителя. (Приложение 7).

2.24. Списание объектов основных средств производится на основании Приложения 8

2.25. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с общим количественным учетом в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Объекты библиотечного фонда, поступившие от поставщика на основании товарной накладной в комплекте, разукрупняются, каждый объект комплекта получает свой личный инвентарный номер, на основании чего составляется акт разукрупнения (Приложение № 9). В этом случае объекты принимаются к учету на основании акта по фактическому количеству. В течение года, поступившие объекты библиотечного фонда приходятся на ответственного по распределению библиотечного фонда – заведующего отделом управления фондами. По окончании отчетного года внутренним перемещением на основании Передаточной ведомости (Приложение № 10) объекты библиотечного фонда передаются под ответственность заведующих филиалами. В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается. Учет ведется методом группового учета.

2.26. Ущерб имуществу. Для подтверждения суммы материального ущерба в учреждении создается специальная комиссия (ст. 247 ТК РФ), состав которой утверждается руководителем организации. Комиссия создается при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей. Выявленная недостача отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), утвержденных приказом Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н. Сумму ущерба определяется исходя из текущей восстановительной стоимости имущества. Ущерб не может быть оценен ниже стоимости имущества по данным бухучета (с учетом износа). Списание нефинансовых активов и начисление ущерба отражается в бухгалтерском учете по КФО 2 «Приносящая доход деятельность».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Выдача на нужды учреждения материальных запасов (кроме строительных материалов) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

3.3. Выдача (отпуск) строительных материалов при проведении ремонтных работ производится на основании дефектной ведомости (Приложение 11), ведомости (ф.

0504210) и акта выполненных работ (Приложение 10). Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

3.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

3.6. 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.

3.7. Принятие к учету макулатуры отражается по справедливой стоимости. Доходы от сдачи макулатуры являются собственными доходами, и отражаются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» (пункт 3 статьи 298 Гражданского кодекса РФ, статьи 41 Бюджетного кодекса РФ). Стоимость макулатуры, полученной при ликвидации библиотечного фонда, признается внереализационным доходом.

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

4. Безвозмездное поступление нефинансовых активов и денежных средств

4.1. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам пожертвования от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении нефинансовых активов от разукomплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств справедливая стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (п.п. 25, 31 Инструкции N 157н).

4.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, с приложением скрин-шота страницы.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Имуществом, полученным безвозмездно учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, даже если такое имущество будет отнесено к категории особо ценного движимого имущества.

Доходы, полученные в форме пожертвований, не подлежат обложению налогом на прибыль (п. 14 ст. 251 НК РФ).

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

4.3. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам пожертвования от юридических и физических лиц, оформляются следующие документы:

- Договор пожертвования (Приложение 13),
- Акт приема – передачи имущества (Приложение 14),
- Акт о пожертвовании с приложением (если необходимо) списка пожертвованных ценностей (Приложение 15).

4.4. При поступлении пожертвования в денежной форме оформляется договор пожертвования, при этом в договоре указывается, на какие цели передается пожертвование. После использования пожертвования стороны подписывают отчет об использовании пожертвования (Приложение 16).

4.5. Объекты дарения принимаются к учету по коду вида деятельности 2.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

5.2. Затраты учреждения делятся на прямые и общехозяйственные. Расходы учитываются на обособленных счетах:

109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

К прямым затратам относятся все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг.

В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги,

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции).

5.3. К общехозяйственным расходам, связанным с оказанием муниципальной услуги, отнесены:

- расходы на коммунальные услуги,
- расходы на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно – управленческий персонал,
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения,
- расходы на приобретение услуг связи для муниципальной услуги,
- расходы на содержание объектов недвижимого имущества,
- расходы на содержание объектов особо-ценного движимого имущества,
- расходы на прочие общехозяйственные нужды,
- расходы на охрану учреждения
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции).

5.4. В рамках приносящей доход деятельности к прямым затратам относятся затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании платных услуг; материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции); переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции); сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

В составе общехозяйственных расходов учитываются: материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции); переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции); амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции); коммунальные расходы; расходы услуги связи; расходы на содержание, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; на охрану учреждения; прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.5.5.

5.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 17). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. 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.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Приложение 18).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы». Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод. Основанием для списания такой задолженности является Приказ руководителя, акт инвентаризации и служебная записка.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется 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.

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от возмещения затрат на коммунальные и эксплуатационные услуги арендуемых помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на основании акта комиссии;
- от субсидии - соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания, отчетом об исполнении субсидии на иные цели.

При оказании Учреждением платных услуг с организациями и физическими лицами в зависимости от вида услуги заключается Договор на оказание услуг (Приложение № 18). По факту оказания услуги с заказчиком составляется и подписывается акт об оказании услуг (Приложение № 20).

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- страхованию имущества;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы, связанные с формированием фонда капитального ремонта, пропорционально объему (сумме взноса).

Расходы будущих периодов по страхованию имущества 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.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, производится на основании приказа руководителя учреждения и отражаются в корреспонденции со счетом 0 401 20 273.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Письмо Минфина РФ от 10.08.15 № 02-07-07/46003 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта».

10.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования резервов расходов и их использования приведен в Приложении № 21 к учетной политике.

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 22.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 23.

13. Бланки строгой отчетности

13.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- квитанция (ф. 0504510) (Приложение 24).

13.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 25.

13.3 Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение БСО в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

13.4. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

БСО, поступившие в организацию принимаются работником, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приложение, в присутствии комиссии по поступлению, выбытию и переоценке нефинансовых активов. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов приложение 26. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником. Для учета бланков в учреждении используется книга по учету бланков. Учет бланков ведется по их наименованиям, сериям и номерам.

Руководитель учреждения заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности (Приложение № 27).

Бланки должны храниться в металлических шкафах и (или) сейфах. В библиотеках – филиалах, получающих бланки, допускается хранение их в помещениях, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

13.5. Инвентаризация бланков осуществляется на основании приказа руководителя. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Основание: Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359.

13.6. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и ведение лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк – один рубль (п. 18 Инструкции № 157н). Поступление оформляется Приходным ордером (ф. 0504207).

13.7. Выбытие БСО производится до 5 числа месяца, следующего за отчетным на основании Книги учета бланков строгой отчетности. Выбытие бланков производится по стоимости, по которой они были приняты к учету.

14. Учет денежных средств.

14.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

002.03.03.02 – поступают субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (КФО = 4) и средства полученные от приносящей доход деятельности (КФО = 2), а также средства во временном распоряжении.

002.03.03.03 – субсидии на иные цели (КФО = 5).

14.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

14.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

14.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций проводится путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- Проведение ревизий кассы.

14.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал. Ревизию кассы проводит комиссия учреждения.

14.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными

деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

14.7. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам". Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

14.8. Лимит остатка денежных средств в кассе определяется согласно Приложения к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" в зависимости от объема поступления наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, выбранного расчетного периода и периодичности сдачи в банк наличных средств. Лимит остатка наличных средств в кассе утверждается распоряжением руководителя учреждения (Приложение 28).

15. Учет земельных участков

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости на балансовом счете 4 103 11 330 (приказ Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н).

16. Учет на забалансовых счетах.

16.1. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Принятие к учету объектов нефинансовых активов отражается в учете на основании Приходного ордера (ф. 0504207). Ввод в эксплуатацию отражается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210) Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается на забалансовом счете 21 на основании служебной записки и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

16.3. Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом ф. 0504104 о списании групп объектов нефинансовых активов, заявлением о списании (с отметкой руководителя) и актом осмотра технического состояния имущества. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

16.4. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, переданного учреждению на хранение – на забалансовом счете 02.1. Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02.1 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект - один рубль. В данном случае акт оформляется учреждением в одностороннем порядке, поэтому к учету на забалансовый счет 02.1 объекты принимаются в условной оценке: один объект - один рубль.
- материальные запасы на хранении - на забалансовом счете 02.2;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3;

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; пункт 335 Инструкции № 157н.

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

16.6. Периодические издания, приобретенные для комплектования библиотечного фонда, согласно п.377 Инструкции №157н учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Учет ведется в условной оценке: один объект – один рубль.

Издания учитываются по коду финансового обеспечения 4. Принятие к учету оформляется Приходным ордером (ф. 0504207).

Журналы учитываются ежемесячно отдельными экземплярами и названиями на основании товарной накладной. Газеты учитываются в полугодовых и годовых комплектах (в зависимости от условий договора подписки) на основании акта (Приложение 29). При этом расходы на подписку отражаются ежемесячно, в сумме поступивших номеров.

16.7. Выбытие периодического издания по любым основаниям отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом о списании ф. 0504144).

16.8. На забалансовом счете 07.2 учитываются переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения. Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, полученные от организаций, учитываются на счете 07.1 в условной оценке: один предмет – один рубль. Поступление оформляется Приходным ордером (ф. 0504207). Выбытие оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением сценария праздника, мероприятия – в случае, если стоимость призов за единицу не превышает 3 000,00 руб. Призы, стоимость которых превышает 3000,00 руб. за единицу выдаются на основании договора дарения движимого имущества, заключенного в письменной форме.

17. Оплата труда работников учреждения

17.1. Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется с учетом Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ «МБС г. Твери», Коллективным договором, Постановлением Главы администрации города Твери от 17.12.2008 № 3590 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи г. Твери» в действующей редакции.

17.2. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки: выдача заработной платы за 1 половину месяца (первые 15 календарных дней месяца) – 20 числа текущего месяца, выдача заработной платы за 2 половину месяца – 5 числа месяца, следующего за текущим. Расчеты с персоналом при увольнении производятся в день увольнения. Заработная плата за 1 половину месяца начисляется в размере 50% от месячного заработка (оклад, надбавка за выслугу лет, персональная поощрительная выплата, надбавка за увеличенный объем работы) с учетом отработанного времени за вычетом НДФЛ. НДФЛ исчисляется, удерживается и перечисляется в бюджет один раз при окончательном расчете с сотрудником за месяц.

Выплата премий осуществляется в следующие сроки: поощрительная выплата за месяц, квартал или год – не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным периодом; единовременные поощрительные выплаты выплачиваются в межрасчетный период единовременно при наступлении какого-то события. Поощрительные выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения. НДФЛ с таких выплат НДФЛ исчисляется, удерживается и перечисляется в бюджет не позднее следующего дня после выплаты.

17.3. Заработная плата сотрудникам перечисляется на их банковские пластиковые карты платежной системы МИР, согласно ведомости перечислений средств сотрудников на счета пластиковых карточек (Приложение 30). Выдача заработной платы производится сотрудникам, которыми еще не получена банковская карта системы МИР, а также внештатным сотрудникам, выполняющим разовые работы, производится на имеющиеся у сотрудника пластиковые карты до получения карты МИР. В день выдачи заработной платы сотруднику выдается расчетный листок в бумажном виде (Приложение 31). Расчетный листок выдается по личному обращению сотрудника в бухгалтерию, либо по доверенности (Приложение 32), выданной сотрудником заведующему филиалом (отделом). Карточка-справка ф. 0504417 (Приложение 33) заполняется вручную 1 раз в месяц с подклейкой расчетных листков, заполненных в электронном виде и выведенных на бумажный носитель.

17.4. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета рабочего времени заполняется ежедневно лицом, ответственным за ведение табеля (зав. отделом, зав. филиалом) по ф. 0504421 (Приложение 34). В таблице отражается количество дней (часов) явок (неявок), а также количество часов по видам переработок. При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты отражения представленных сведений, ответственное лицо обязано предоставить корректировочный табель до 20 числа текущего месяца за предыдущий).

17.5. В соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпускных производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. Расчет отпуска (Приложение 35) производится на основании Приказа руководителя учреждения.

17.6. Начисления персональных поощрительных выплат сотрудникам из средств от приносящей доход деятельности производятся на основании Приказа руководителя учреждения. Начисление персональных поощрительных выплат руководителю из средств от приносящей доход деятельности производятся на основании Приказа Управления по культуре, спорту и делам молодежи. Начисления осуществляются при наличии средств, в том числе за предыдущие периоды, если такие выплаты ранее не производились. Материальная помощь к отпуску директору учреждения рассчитывается с учетом всех выплат из всех источников за расчетный период. Материальная помощь выплачивается из средств от приносящей доход деятельности.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. 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 36.

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 учреждения.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляют на основании ст. 19 Закона № 402-ФЗ:

- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Руководители подразделений или старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- Руководитель учреждения и его заместители;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля ежегодно утверждаются приказом директора, в соответствии со своими функциями и полномочиями.

2. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления.
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

3. Система внутреннего финансового и хозяйственного контроля в учреждении включает:

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники контрактного отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами контрактной службы, главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.3. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономического отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники финансово-экономического отдела, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.
- Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащими проверке ответственных лиц, являются акты выполненных подрядчиками и поставщиками работ (выполнения услуг).

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Документ прошел внутренний контроль», должность, дату, подпись и расшифровку подписи.

3.4. Последующий контроль осуществляется ответственными лицами в соответствии со своими функциями и полномочиями. Проверке подлежит соответствие полученного товара (услуги) договорам, оплачиваемым счетам, точность и полнота заполнения отчетных документов. Последующий контроль учреждение может реализовать путем проведения аудиторских проверок, инициированных решением наблюдательного совета автономного учреждения.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-экономическом отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансово-экономического отдела.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

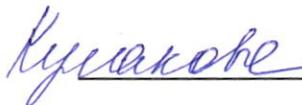
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

 Я. Д. Кулакова