

**БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная
библиотека им. И.А Бунина»**

**Приказ
(распоряжение)**

«31» 12 2015г.

г. Орел № 101 0/9

Об учетной политике

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н и в связи со сменой руководителя.

Приказываю:

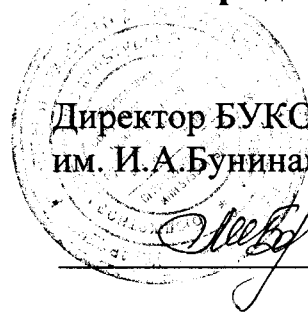
1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2016 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
2. Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.А.Собакину.

Директор



Л.И.Бородина

«Утверждаю»



Директор БУКОО «Библиотека
им. И.А.Бунина»

Л.И. Бородина

«31» декабря 2015г.

Положение об учетной политике БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» на 2016г.

Установить по бюджетному учреждению культуры Орловской области «БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» следующую учетную политику:

1. Общие вопросы.

1.1. Учетная политика БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается директором БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» и применяется последовательно из года в год.

1.2. БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина», является бюджетным учреждением финансовое обеспечение на выполнение государственного задания учреждением, осуществляется в виде субсидий, субсидий на иные цели, собственные доходы и самостоятельно ведет учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. При организации учета БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина» использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс (введен в действие Федеральным законом РФ от 31.07.98 № 145-ФЗ, с изменениями и дополнениями);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ, с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (от 06.12.2011г. № 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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»;
- Инструкция о порядке составления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом МФ РФ от 13 июня 1995 г. № 49;
- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное Банком России от 12.10.2011г. №373П;
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- Иные нормативные правовые акты РФ.

2. Функции бюджетного учета.

2.1. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» осуществляется бухгалтерией, которая является подразделением библиотеки и возглавляется главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера оговорены должностной инструкцией. В своей работе главный бухгалтер обязан руководствоваться нормативными актами и методическими указаниями правительства РФ, Министерства финансов РФ, Министерства культуры РФ, постановлениями и распоряжениями Председателя Правительства Орловской области и Управления культуры и архивного дела Орловской области.

2.2. Основными функциями бухгалтерского учета исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» являются:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по целевому назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых и финансовых активов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с руководителем БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» плана финансово-хозяйственной деятельности.
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.3. Права и обязанности отдела бухгалтерского учета организации бюджетного учета:

- требовать от работников библиотеки представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

2.4. Функции по организации учетной работы и распределению ее объема выполняет главный бухгалтер.

2.5. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществлять в учреждении с применением автоматизированной системы 1С Бухгалтерия 8.

3. Организация бюджетного учета.

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. (п.13 Инструкции №157н)

3.3. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

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

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина» представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность учредителю Управление культуры и архивного дела Орловской области в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведение бухгалтерского учета

4. Рабочий план счетов бюджетного учета.

4.1. Утвердить рабочий план счетов (приложение 1), сформированный в соответствии с Единым планом счетов, а также планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений. (Инструкция №174н)

4.2. Определить перечень используемых забалансовых счетов (приложение 2)

4.3. Осуществлять бухгалтерский учет отдельно по видам финансового обеспечения:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5-субсидии на иные цели;

6-бюджетные инвестиции.

4.4. Принимать к учету первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н. В отношении тех документов, форма которых не унифицирована, разработать и утвердить такую форму самостоятельно, с учетом наличия в них всех обязательных реквизитов, установленных п.7 Инструкции №157н.

4.5. В соответствии с п.11 Инструкции №157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета.

- № 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;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

4.6. В связи с тем, что библиотека является исполнителем государственной услуги, для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

4.7. Учет и отчетность по выполнению государственного задания ведется согласно приказа директора об утверждении перечня внутренних учетных документов библиотеки для регистрации показателей выполнения государственного задания.

4.8. Инвентаризация имущества в библиотеке проводится согласно положению об инвентаризации (приложение №6)

4.9. Право подписи бухгалтерских документов, связанных с исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности банковских, кассовых документов, авансовых отчетов, статистической и бухгалтерской отчетности возложить на директора библиотеки – Л.И. Бородину, а в его отсутствие – заместителей директора Н.З. Шатохину, Ю.В. Жукову и главного бухгалтера – Т.А. Собакину.

5. Правила и график документооборота.

5.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете и другими нормативными правовыми актами.

5.2. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формировать регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях: (Приложение №3)

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

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

5.4. Утвердить график документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения (приложение 4)

5.5. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

5.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается положением о финансовом контроле. (Приложение №5)

6. Касса учреждения, выдача наличных средств под отчет.

6.1. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом директора.

6.2. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

6.3. Установить срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах в подотчет:

- прибытия командированного сотрудника – 5 дней после окончания командировки;
- по хозяйственным расходам – в пределах 2-х недель со дня получения денег в подотчет.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 10 тыс. руб. при каждой выдаче.

6.4. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- подотчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

6.5. Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина».

6.6. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи директора БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина».

6.7. Командировочные расходы сотрудникам БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» оплачиваются в соответствии с положением об особенностях направления работников в служебные командировки. (Приложение 7). Производить оплату проезда в метро и другом городском транспорте. При необходимости производить оплату командировочных расходов иногородним лицам. (При проведении межрегиональных и областных мероприятий).

Оплату командировочных расходов (в т.ч. оплату по найму жилого помещения) производить в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных соответствующими документами на основании ст.168 ТК РФ. Суточные возмещаются в пределах установленных норм (приложение 7)

В целях роста профессионального уровня работников библиотеки, и качественного выполнения государственного задания направлять за счет средств субсидии на курсы повышения квалификации, семинары, конференции. Производить оплату командировочных расходов приглашенным участникам проводимых мероприятий.

Учитывая разъездной характер работы, разрешить приобретение месячных проездных билетов на все виды транспорта за счет средств библиотеки гл. бухгалтеру, ведущему бухгалтеру-кассиру, специалисту по кадрам, зам. директора по хозяйственной части при наличии денежных средств.

6.8. Установить, что срок выдачи наличных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Выделять денежные средства ответственным (по приказу руководителя) сотрудникам библиотеки для приобретения призов, подарков, цветов на возложение к памятникам в праздничные дни, чествование ветеранов, юбиляров, оформление выставок, презентации книг авторов, проведение конкурсов, викторин, акций, читательских конференций, проведение праздничных вечеров, новогоднего детского утренника, ежегодного дня библиотекаря, семинаров и совещаний директоров ЦБС области, встречи иногородних делегаций и т.д. А также выделять денежные средства для организации чаепития на вышеперечисленные мероприятия за счет собственных средств учреждения.

6.9. Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением контрольно-кассовой техники. Кассовый аппарат установлен в отделе автоматизированной регистрации и учета пользователей. Сотрудники отдела являются исполнителями по приему денежных средств и ведению журнала кассира-операциониста. Наличные денежные средства сдаются в кассу библиотеки по рабочим дням с оформлением отчета, затем сотрудник бухгалтерии оформляет приходный ордер, расходный ордер и сдает

наличные денежные средства в банк по объявлению на взнос наличными или на банковскую карту.

Основание: Федеральный закон от 22.05.2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники (ККТ) (с изменениями и дополнениями).

6.10 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- денежных средств в кассе – раз в квартал;

6.11. Для проведения инвентаризации кассы создать комиссию в составе:

- председатель комиссии - гл. бухгалтер Собакина Татьяна Алексеевна;

- члены комиссии - зам. директора Шатохина Наталья Захаровна;

- заведующая отделом – Мамедова Раиса Петровна.

7. Учет основных средств.

7.1.К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12месяцев. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и налогообложения производится линейным способом исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств утвержденной Постановлением Правительства от 01.01.2002г. №1. При определении норм амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, становить срок их полезного использования учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н

7.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке;

- приобретенные за плату - по первоначальной (фактической) стоимости;

- приобретенные по договору дарения - по рыночной стоимости;

- полученные в виде пожертвования - по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если таковые отсутствуют по текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету, установленной отделом комплектования.

Согласно п.130-133 Инструкции№157н вложения нефинансовых активов учитываются на счете 106 01 «Вложения в основные средства»

Библиотечный фонд (книги) поступление обязательного местного экземпляра

- поступление Дт 410621310 Кт 440110180

- принятие к учету Дт 410127310 Кт 410621410

- поступление пожертвований Дт 210621310 Кт 240110180

- принятие к учету Дт 210127310 Кт 210621410

При поступлении библиотечного фонда (книги, аудиовизуальные издания) принятие к учету оформляется справкой форма №0504833 на основании акта отдела комплектования. Инвентарные карточки по основным средствам выводятся на

бумажный носитель по мере необходимости (запрос - информация в программном продукте).

7.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

7.5. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключение – активы стоимостью до 3000 рублей включительно).

7.6. При формировании инвентарных номеров для вновь приобретенных объектов основных средств предусматриваются следующие информационные показатели:

- 1-3-й знак номера соответствует счету синтетического учета
- 4-5-й знак номера соответствует аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 6 - 7-й знак номера соответствует коду вида деятельности (финансового обеспечения с символом 0);
- последующие знаки номера – порядковый номер нефинансового актива.

Для объектов основных средств, находящихся в учете, нумерацию инвентарных номеров оставить без изменения.

7.7. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской в случае рифленой поверхности во избежание порчи имущества путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых отделом бухгалтерии.

7.8. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

7.9. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу, за исключением библиотечного фонда, при передаче их в эксплуатацию, отдел бухгалтерии обеспечивает оперативный учет этих объектов до их фактического износа на забалансовом счете

7.10. Оперативный учет осуществлять в оборотной ведомости в количественном и суммарном учете без присвоения инвентарных номеров. Списание производится по акту, комиссией по поступлению и выбытию без согласования с учредителем.

7.11. Основные средства, пришедшие в негодность, с начисленным 100 % износом списываются специально созданной комиссией актом, утвержденным директором БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина» согласовывается с учредителем и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

7.12. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

7.13. Для проведения инвентаризации имущества комиссия назначается отдельным приказом руководителя, для определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (Приложение 8)

8. Учет материальных запасов.

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией № 157н и учитывается на счете 105 00.

8.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

8.3. При определении размера материальных расходов при списании материалов, применяется метод оценки – по средней стоимости.

8.4. Установить предельный лимит расхода бензина не более 350 литров в месяц. Списание на затраты расходов горючего и смазочных материалов осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных Министерством транспорта РФ 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. Путевой лист выписывается в день фактического выезда. Установить зимнее время для списания бензина с 1 ноября по 31 марта. (Корректировать сроки зимнего времени в соответствии с погодными условиями).

Установить срок полезного использования для:

- сапоги, валенки, ботинки- 3 года
- тёплые куртки, костюмы- по мере износа но не менее 1 года
- костюмы х/б, халаты, брюки – 1 год
- жилеты – 1 год
- автошины на автомобили ВАЗ, УАЗ, ГАЗ-40 тыс.км.

8.5. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих ПЭВМ, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие - материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, - к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

8.6. В составе прочих материальных запасов учитывать расходные материалы для оргтехники - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие, аналогичные товарно-материальные ценности. Списание материальных запасов производится на основании служебной записки заместителя директора по эксплуатационной хозяйственной работе и акта о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД). Журналы выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ведутся и хранятся у заместителя директора по эксплуатационной хозяйственной работе.

9. Расчеты по принятым обязательствам.

9.1. Для ведения бухгалтерского учета расчетов по принятым обязательствам применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции: на счетах 302 00 000, 206 00 00.

9.2. После оформления подписки на периодические издания дебиторскую задолженность списывать на затраты библиотеки в корреспонденции счетов:

Дт 4 109.61 Кт 4 302.26

Дт 4 302.26 Кт 4 206.26

9.3. При получении полиса на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств и ИТС1С списание затрат производить единовременно на расходы учреждения.

9.4. По согласованию с Управлением культуры и архивного дела Орловской области списывать просроченные или безнадежные дебиторские и кредиторские задолженности. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04, 20. Списание задолженности производится отдельно по каждому обязательству.

Основание: пункты 339,340,371,372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

9.5. Начисление доходов по предоставленным субсидиям на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели отражается на основании Справки (ф.0504833) согласно п.150 – 155 Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н.

9.6. Инвентаризация расчетов с контрагентами проводится один раз в год перед сдачей годовой отчетности (Акты сверки взаиморасчетов).

10. Учет заработной платы.

10.1. Установить сроки выплаты заработной платы сотрудникам библиотеки не реже чем 2 раза в месяц:

- 18 числа - аванс за 1ю половину текущего месяца;

- 3 числа - окончательный расчет за предыдущий месяц;

- отпускных не позднее чем за 3 дня до начала отпуска сотрудника, для случая когда сотрудник подает заявление на отпуск меньше чем за три дня, разрешить выплачивать отпускные в течении трех дней с даты подачи такого заявления.

10.2. Начисление заработной платы ведется в программном комплексе 1С 8(Зарплата и кадры). Для отражения начисленной заработной платы используется расчетная ведомость, разработанная фирмой 1-С. Выдача заработной платы осуществляется с использованием банковских карт в кредитных организациях по личному заявлению сотрудника, с обязательной выдачей каждому сотруднику расчетного листка, в котором отражаются суммы начисленной заработной платы по всем видам, удержания по всем видам и сумма к выдаче (2ой экземпляр расчетного листка подшивается и хранится в бухгалтерии). Производить материальное стимулирование работников в виде доплат, надбавок, премий согласно Положения об оплате труда. В связи с тяжелым материальным положением, низкой заработной платой сотрудников, оказывать материальную помощь в пределах средств выделенных на оплату труда. (Приложение №9)

10.3. Начисление на фонд оплаты труда (в том числе выплаты материальной помощи предусмотренной в положении об оплате труда) и перечисление во внебюджетные фонды производится согласно законодательству.

10.4. Предоставление стандартных налоговых вычетов осуществляется на основании заявлений сотрудников. В конце года формируется регистр налогового учета.

10.5. Учет сумм начисленных выплат сотрудникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

11. Непроизведенные активы.

11.1. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве оперативного (бессрочного) пользования учитываются на счете 0 103 11 00 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12. Затраты учреждения.

12.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2 Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой

продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

12.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

12.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

12.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130

«Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

13. Санкционирование расходов.

13.1. Оплата за оказанные услуги, работы и приобретаемые материальные ценности производится на основании выставленных счетов на оплату с распоряжения директора с указанием источника финансового обеспечения (распорядительная подпись на счетах).

13.2. Перечень должностных лиц имеющих право подписи. (Приложение №10)

13.3 Учет принятых обязательств бюджетным учреждением (денежных обязательств) утвержденный объем финансового обеспечения, получение финансового обеспечения на текущий финансовый год производится согласно п. 163 – 180 Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н.

14. Закупка товаров, работ, услуг.

14.1. Закупка товаров, работ и услуг за счет средств выделенных на выполнение государственного задания (субсидия) и субсидия на иные цели производится на основании Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». (Приложение по закупкам составляется ежегодно и подлежит корректировке по фактическим затратам) Приложение 11

14.2. Закупка товаров, работ и услуг за счет собственных средств производится на основании Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».

15. Учетная политика для целей налогового учета.

15.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

15.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина» обязана предоставлять.

15.3. Объектами налогового учета БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина» могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

15.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

15.5. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

15.6. К предпринимательской деятельности относятся следующие виды деятельности, приносящие доход:

- оказание платных услуг согласно перечня, утвержденного директором библиотеки.

Учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности, целевых поступлений организовывать в разрезе источников поступлений и целевых статей расходов. Начисление доходов производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в УФК или кассу.

БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина» вправе самостоятельно сдавать в аренду недвижимое имущество и транспортные средства по согласованию с собственником.

Поступающие внебюджетные средства от сдаваемых в аренду помещений, платных услуг, ксерокопирования, по договорам о творческом сотрудничестве направлять на развитие материально-технической базы библиотеки, комплектования фондов, а также использовать для стимулирования труда и социальной защиты сотрудников согласно плана финансово-хозяйственной деятельности. Произведенные расходы в рамках предпринимательской деятельности учитываются в многографной карточке ф.0504054 с расшифровкой по кодам экономической классификации расходов.

К прямым расходам, влияющим на определения налоговой базы для начисления налога на прибыль, следует относить:

- расходы на оплату труда работников;
- материальные затраты;
- командировочные расходы;
- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- приобретение основных средств, применяемых для получения прибыли;

- расходы на ремонт основных средств, применяемых для получения прибыли, независимо от источника приобретения.

16. Налог на прибыль.

16.1 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

16.2. Для признания доходов в целях налогообложения применяются следующие правила:

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- датой получения дохода по внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, считается поступление этих доходов на счет БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной библиотеки им. И.А. Бунина». При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи;

- перечень доходов, поименованных в статье 251 Налогового кодекса РФ, является исчерпывающим и полным;

- расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ;

- при определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости;

- амортизация в целях налогового учета по имуществу, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом, по максимальному сроку использования. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли;

- к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли;

- порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы Налогового кодекса РФ.

16.3. Субсидия, предоставляемая на выполнение государственного задания, иная субсидия относится к средствам целевого финансирования и не учитывается при

определении налоговой базы по налогу на прибыль на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ.

17. Налог на добавленную стоимость.

17.1. Библиотека освобождается от начисления и уплаты НДС на основании ст. 145 НК РФ в связи с отсутствием выручки от реализации товаров, оказания услуг в сумме, превышающей 2 млн. руб. Ст.149 НК РФ освобождение от НДС в сфере культуры независимо от организационно-правовой формы организации.

18. Транспортный налог.

18.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И.А. Бунина» в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ.

18.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Налог на имущество организаций.

19.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Стоимость основных фондов, не облагаемая налогом на имущество: объекты социально-культурной сферы, используемые для нужд культуры и искусства, содержание которых полностью или частично финансируется за счет средств областного или местных бюджетов п.9 ст.3 Закона Орловской области от 25.11.2003 №364- ОЗ

Данная учетная политика не является исчерпывающей, в случае изменений в законодательных актах, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, в течении года будут дополняться отдельными приказами по библиотеке.

Настоящая учетная политика является обязательной для всех подразделений учреждения.

В лаже прощито, прощнуровано и
одрешено печатљу 14. децембра 1968.

предгов

директор

Л.И.Боролина

Гл. бухгалтер

Г.А.Собакина

