

Согласовано:

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента культуры
Орловской области



Н. П. Георгиева

« 09 » 01 2024 г.

Утверждено:

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



Л.И. Бородина

« 29 » 12 2023 г.

Учетная политика

БУКОО «Орловской областной научной универсальной публичной
библиотеки им. И.А. Бунина»

Учетная политика

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» (далее – библиотека им. И. А. Бунина) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается директором 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 получателем субсидий из областного бюджета, осуществляет бюджетный учет исполнения утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на год и плановый период, согласно соглашению с учредителем.

1.3. При организации учета библиотека им. И.А. Бунина использует следующие нормативные акты:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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";

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- приказом Минфина 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 России от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении

правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

– Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия"); иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.4. 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».

2. Функции бюджетного учета.

2.1. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности 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 Департамента культуры Орловской области (далее – Учредитель).

2.2. Основными функциями бухгалтерского учета при исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности библиотеки 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 недостатков, 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 библиотеки, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- составление и согласование с учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности.

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности библиотеки 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 им. И. А. Бунина 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, учета, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- предоставлять директору библиотеки им. И. А. Бунина предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

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. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных 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». Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г., самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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.

Событиями 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

3.4.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833) «Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

- «Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность»

- «Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника».

«Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия еще не истек.

3.5. Библиотека им. И. А. Бунина представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность учредителю в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. 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) в рабочий план счетов приложение 1 пункт 2 изложить в новой редакции код счета 102 00 «Нематериальные активы» дополнить счет 108 00 «Нефинансовые активы имущества казны»

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. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, товарные накладные, УПД, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг, акты приема-сдачи, акты о выполнении обязательств и т.п.).

Согласно Приказа Минфина России N 61н от 15.04.2021 г. указанные в нем первичные учетные документы начинают составляться с 01 января 2024 года по мере возникновения технической возможности (наличия электронных подписей у конкретных сотрудников, возможностей программы 1С и т.п.) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н).

4.4.1. Данные прошедших контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Первичные документы, регистры учета, подписанные электронной подписью хранятся на сервере учреждения в соответствии с принятыми законодательно сроками хранения бумажных документов.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 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.

4.5.1. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке: ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы; ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "сторно", и дополнительной бухгалтерской записью; ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "сторно", оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета — справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

4.6. Библиотека им. И. А. Бунина 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 библиотеки им. И. А. Бунина 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) раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета — в разделе "Результаты инвентаризации" соответствующих инвентаризационных описей.

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, а в его отсутствие — заместителей директора и главного бухгалтера.

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 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», 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)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР, в органы статистики;
- система электронного документооборота с контрагентами (поставщиками, подрядчиками) через оператора СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; goszakupki-orel.ru.

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)

5.7. При временном переводе сотрудников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия изготавливается лицом ответственным за факт хозяйственной жизни. После окончания режима удаленной работы документы оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

6. Касса учреждения, выдача наличных средств подотчет.

6.1. Лимит остатка наличных денег в кассе библиотеки им. И. А. Бунина 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 60 тыс. руб. при каждой выдаче.

6.4. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы библиотеки (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 или путем перечисления на расчетный счет на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора 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 или путем перечисления на расчетный счет на основании авансового отчета утвержденного директором библиотеки им. И. А. Бунина..

6.7. Командировочные расходы работникам 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, специалисту по кадрам, зам. директора по эксплуатационно-хозяйственной части при наличии денежных средств (собственные доходы учреждения).

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 директора) работникам библиотеки для приобретения призов, подарков, цветов на возложение к памятникам в праздничные дни, чествование ветеранов, юбиларов, 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 библиотеки.

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 – не реже одного раза в год;

6.11. Для проведения инвентаризации кассы создается комиссия по приказу директора библиотеки.

7. Учет основных средств.

7.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. 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 013-2014, утвержденного постановлением Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. №2018-ст.

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

7.2.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является: - объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями - отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций - обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются

самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету. При признании объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений: Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств.

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик на изначально предусмотренном уровне.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Основание: п.27 Инструкции №157н

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов: существенной признается стоимость, составляющая более 70% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта. Существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов, одновременно стоимость уменьшается на затраты по ранее проводимым ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в инвентарной карточке объекта.

Основание: п.28 СГС «Основные средства»

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе

капитального ремонта: существенной признается стоимость составной части, составляющая более 70% от справедливой стоимости всего объекта; стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Норма применяется к следующим группам основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения); машины и оборудования; транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не предоставляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в инвентарной карточке объекта.

Основание: п.27 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 25.05.2018г. №02-06-10/35540.

При необходимости изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в случае его частичной ликвидации, реконструкции, разукрупнения (разукомплектования), модернизации, состоящего из комплекса конструктивно-сочлененных предметов, не имеющих отдельной оценки, стоимость заменяемого (выделяемого) предмета определяется: пропорционально общей стоимости объекта; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию основных средств; с оформлением акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103).

Объект основных средств - автоматизированное рабочее место (АРМ), учитывается как комплекс конструктивно-сочлененных предметов. Любое перемещение составных частей АРМ, рассматривается, как (частичная) разукомплектация.

Для учета объекта ОС-АРМ, в случае поломки (замены) в составе АРМ составного комплектующего - системный блок, комиссии целесообразно рассматривать вариант списания, с последующей постановкой на учет пригодных для дальнейшего использования полученных в результате разборки материальных запасов.

Единые функционирующие системы. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), системы видеонаблюдения, и иные коммуникации внутри здания (необходимые для их эксплуатации), как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, ОПС, видеонаблюдения и иных коммуникаций внутри здания, которые соответствуют критериям, п.38 инструкции №157н учитываются как отдельные основные средства. Расходы на монтаж и расходные материальные запасы списываются на финансовый результат текущего года.

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

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 410621XXX	Кт 440110XXX
-принятие к учету	Дт 410128XXX	Кт 4106 21XXX
-поступление пожертвований	Дт 210621XXX	Кт 240110XXX
-принятие к учету	Дт 210128XXX	Кт 210621XXX

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).

7.3.1. Объектом библиотечного фонда (является книга) стоимостью до 100 000рублей учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой (количественный учет) в книге суммарного учета в инвентарной карточке группового учета (ф.504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000рублей открывается отдельная инвентарная карточка основных средств (ф.0504031).

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 10 000 рублей включительно).

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

- 1-ый знак номера соответствует коду вида деятельности (финансового обеспечения);
- 2-4-ый знак номера соответствует счету синтетического учета;
- 5- 6-ой знак номера соответствует счету аналитического учета;
- 7-8-ой знак номера соответствует номеру амортизационной группы;
- 9-12-ый знак номера год поступления;
- 13-14-ый знак номера месяц поступления;
- 15-16-ый знак номера дата поступления;
- 17 и 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 избежании 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 10 000 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 21 «Основные средства стоимостью до 10 000руб. включительно в эксплуатации» п. 39. стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н

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 библиотеки им. И. А. Бунина согласовывается с учредителем и Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

7.11.1. Порядок утилизации имущества: 1. Согласно Федеральному Закону «Об отходах производства и потребления №89-ФЗ от 24 июня 1998 г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации: компьютерная техника, оргтехника, интерактивные доски, проекторы, телевизоры, холодильники. Согласно постановлению Правительства РФ № 1156 от 12 ноября 2016 г. прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно.

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 директора библиотеки им. И. А. Бунина, 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)

7.14. В соответствии с Постановлением Правительства Орловской области от 28.02.2011 № 57 «Об утверждении порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Орловской области (в редакции от 28.09.2020г. №597) особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 000

рублей. Имущество независимо от его балансовой стоимости, необходимое для реализации предусмотренных уставом целей и задач государственного учреждения, без которого осуществление библиотекой своей основной деятельности будет существенно затруднено.

7.15. Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы». В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы». Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы». Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам. Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов: каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 символов, где: 1 - код финансового обеспечения; 2-4 - синтетический счет учета НМА; 5-6 - аналитический счет учета НМА; 7-12 - порядковый номер. При получении НМА путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

7.15.1. На 01.01.2021г. проведена инвентаризация неисключительных прав и расходов, которые числятся на счете 401.50 по неисключительным правам, списываются на финансовый результат текущего года.

7.15.2. Неисключительные права со сроком службы более 12 месяцев принимаются на баланс счет 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется в размере суммы, которая числится по активу на счете 401.50. Неисключительные права сроком использования – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы.

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 свыше 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 автомобилях 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. К материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, в том числе: канцелярские товары, офисные принадлежности (папки-портфели, настольные наборы, канцелярские наборы, корзины, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, лотки для бумаг и т.п.). В составе прочих материальных запасов учитывать расходные материалы для оргтехники – USB накопители, картриджи, кабели переходники и другие аналогичные материальные средства.

Списание материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) которую предоставляет материально - ответственное лицо в бухгалтерию учреждения и оформляется акт на списание материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)

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 учредителем 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.

10.1.1. Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками библиотеки производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу». Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда работников БУКОО «Орловская областная научная универсальная публичная библиотека им. И. А. Бунина» и штатного расписания. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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 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.

10.6. В библиотеке формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу ежемесячно и отражается по счету 401.60. Показатели резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются в Балансе, Отчете о финансовых результатах деятельности, Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности.

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 (квартал), 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, 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.

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

12.5. В бухучете расчеты по НДС по статье КОСГУ 130; налог на прибыль отражать по статье КОСГУ 180.

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 формируется по приказу директора.

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».

14.2. Закупка товаров, работ и услуг за счет собственных средств 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».

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 регистрации библиотека им. И.А. Бунина

15.3. Объектами налогового учета библиотеки 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.

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 25.11.2003г. №364- ОЗ

20. Финансовый результат

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

– на внутренние городские и междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

20.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

20.3. В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

– передача отчетности по каналам связи, передача данных через оператора фискальных данных;

– страхованию имущества, гражданской ответственности;

– продление регистрации домена и хостинг;

– приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, в течение нескольких отчетных периодов и иные аналогичные расходы сроком не более 12 месяцев.

Расходы будущих периодов по приобретению неисключительных прав сроком 12 месяцев и менее и относящиеся к двум отчетным периодам учитываются на счете 401.50, относящиеся к одному отчетному периоду- списываются на счет 401.20 на расходы текущего периода. Расходы по приобретению неисключительных прав сроком более 12 месяцев учитываются -на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/365(366)^*$ количество календарных дней в данном месяце в течение периода, к которому они относятся, на счет Х.109.60.000 или Х.109.80.000.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования и передачи данных период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения.

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

20.4 Признание отдельных учетных групп доходов осуществляется с учетом положений Стандарта «Доходы», утвержденного Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг по договорам о совместной деятельности, агентским договорам;
- от продажи билетов, абонементов, путевок;
- 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 дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

20.5 .В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка работников. Для отражения резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

20.5.1 В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

20.5.2 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

20.5.3 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка работников определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

20.5.4 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле: Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода. расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

20.5.6 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

20.5.7 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

21. 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.