

муниципальное бюджетное учреждение  
«Олонецкий национальный музей карелов-ливвиков  
им. Н.Г. Прилукина»

П Р И К А З

№ 88/1

«23» декабря 2021 г.

Об утверждении учетной  
политики для целей  
бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с «01» января 2022 года
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Главного бухгалтера Гусарову Диану Николаевну.

Директор



 / И.В. Романова /

Ознакомлена:

 / Д.Н. Гусарова /

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2022 год**

муниципальное бюджетное учреждение «Олонецкий национальный музей карелов : ливвиков им. Н. Г. Прилукина» является бюджетной организацией, финансируется из местного бюджета, согласно действующему законодательству и уставу учреждения, получает доходы от иных источников:

- а) получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц.
- б) средства от приносящей доход деятельности.

### **I. Общие положения**

1. Учетная политика МБУ «Олонецкий национальный музей» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от

29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- бюджет муниципального района;
- средства от приносящей доход деятельности.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет исполнения субсидий расходов осуществляется учреждением по журнально-ордерной форме.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, вер. 8.3, ред. 1», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения вер. 8.3, ред. 3».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 1.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: неунифицированные формы первичных документов. (Приложение 2)

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

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Все учетные документы (в электронной форме и на бумажных носителях) хранить в организации в течение пяти лет.

#### IV. План счетов

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801
5–14	0000000000
15–17	000
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 8).

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

#### Учет первичных документов

Согласно статье 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Федеральный закон «О бухгалтерском учете») все проводимые организацией хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. (Приложение 4)

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- ✓ Журнал операций по счету «Касса» (ОКУД 0504071);
- ✓ Журнал операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071);
- ✓ Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071);
- ✓ Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071);
- ✓ Журнал операций расчетов по оплате труда (ОКУД 0504071);
- ✓ Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071);
- ✓ Главная книга (ОКУД 0504072).

Журнал операций подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

#### Учет средств на текущих счетах

Учет средств на текущих счетах учреждения ведется на лицевых счетах в территориальном органе Федерального казначейства.

Нумерация платежных документов сквозная в течение года.

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает инвентаризационная комиссия.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

### Учет кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка). Данный документ, вступивший в силу 1 июня 2014 года, является основным документом, определяющим порядок наличного денежного обращения на территории РФ. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денежных средств производится по документам: Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001), Расходным кассовым ордерам (ф.0310002), учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф. 0504514), регистрация приходных и расходных ордеров ведется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003).

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, подлежат обязательному погашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год).

В расходном кассовом ордере в поле «Сумма прописью «Получил» заполняется получателем вручную.

Лимит остатка кассы устанавливается учреждением в соответствии с приложением к Указанию Банка.

Утвердить формулу расчета лимита остатка кассы на \_\_ квартал 2020 года (Приложение 7).

### Командировки и учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Постановлению Правительства №749 от 13.10.2008 года.

Подотчетными лицами признаются все сотрудники, отправляемые в командировки на срок со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по ней.

А также те сотрудники, которые являются материально-ответственными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Срок, на который производится выдача наличных денег под отчет на хозяйственные нужды учреждения, устанавливается размером в 15 календарных дней, на командировочные расходы, устанавливается размером не более 1 календарного месяца, далее работник должен отчитаться за потраченные деньги не позднее, чем через 3 рабочих дня после истечения этого срока.

При остатке незначительной суммы на товарно-материальные ценности разрешить не сдавать суммы подотчетному лицу, а считать в счет новой подотчетной суммы.

Учреждение возмещает командированному расходы, связанные с командировкой. Размеры и порядок возмещения командировочных расходов работникам учреждения определяются соответственно нормативными правовыми актами Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (ч.2, 3 ст. 168 ТК РФ).

Учреждение установило норму выплаты суточных расходов при командировке:

- на территории РФ в сумме 300 руб. 00 коп. (Триста рублей 00 копеек) в сутки;
- для зарубежных командировок в сумме 2500 руб. 00 коп. (Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек) в сутки.

Сутки рассчитываются по календарю, со дня отъезда до прибытия на место постоянной работы, включая выходные и праздники. Сутки берутся до 0 часов 00 минут, т.е. с нуля часов наступили новые сутки командировки. За каждые сутки выдается полная выплата суточных.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, в полном объеме, согласно предоставленных проездных документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

В случае наличия нескольких маршрутов следования к месту назначения, командированный сотрудник направляется маршрутом с наименьшей стоимостью проезда. Руководитель вправе изменить маршрут следования командированного, который отмечается в приказе о командировке.

Учреждение возмещает командированному расходы на проживание в пределах стоимости гостиничного номера первого класса, но не выше предела, установленного текущим законодательством.

В случаях несвоевременного финансирования, сотрудники учреждения могут осуществлять определенные действия (административно-хозяйственные расходы, расходы по командировке и т.д.) от имени организации за счет собственных средств, далее сотрудник должен составить авансовый отчет с приложением подтверждающих документов и сдать в бухгалтерию.

Нумерация документов (авансовых отчетов) осуществляется сквозная. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится 1 раз в год по состоянию на 01 октября.

#### **Учет проезда к месту отдыха**

Оплата компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется согласно постановлению Администрации Олонцкого национального муниципального района №41 от 04.07.2011 года (Приложение 6), коллективным договором.

#### **Учет расчетов с дебиторами-кредиторами**

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками производится на счете в разрезе муниципальных контрактов.

Бюджетные обязательства принимаются к учету в момент подписи руководителем (и.о. руководителя) контракта или заменяющих его других учетных документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и т.д.) с визой «К оплате».

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится 1 раз в год по состоянию на 01 октября.

### Учет материальных запасов

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

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавочную стоимость.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных, товарных накладных и т.д.)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.п.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды списываются в обычном порядке с отражением наименования, количества и суммы на счете - материалы.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

### Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц. Инвентаризация материальных запасов производится 1 раз в год по состоянию на 01 октября.

### Учет нематериальных активов

Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Основание: пункт 6 СГС "Нематериальные активы"

Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и после его выбытия не используется в отношении других объектов НМА.

Объект НМА принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

Основание: пункт 7-9 СГС "Нематериальные активы"

1. Приобретение в результате необменных операций. Первоначальная стоимость определяется как справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

При определении текущей оценочной стоимости НМА комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в СМИ и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в упомянутой комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие НМА по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке «один объект – один рубль». После получения данных о ценах на аналогичные НМА по объекту нематериального актива, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр его балансовой (справедливой) стоимости

Основание: п. 16, 17 СГС «Нематериальные активы»

2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Основание: Письмо минфина от 30.1.2020 №02-07-07/104384

3. Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета линейным методом.

Амортизация по объекту НМА начисляется с учетом следующих положений (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

4. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов оформляется соответствующими первичными документами и бухгалтерскими записями.

5. Инвентаризация по объектам НМА проводится 1 раз в год по состоянию на 01 октября текущего года.

#### Учет основных средств

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке - по восстановительной стоимости.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов основных средств;
- таможенные пошлины и иные платежи;

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объектов основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организацией, через которую приобретены объекты основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета основных средств в бюджетных учреждениях – форма по ОКУД 0504031. Учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Инвентаризация основных средств производится 1 раз в год по состоянию на 01 декабря.

Поступление, внутреннее перемещение и выбытие основных средств оформляется соответствующими первичными документами и бухгалтерскими записями.

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 10100 «Основные средства» составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

В течение всего срока полезного использования объектов основных средств производится начисление амортизации.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию»

Основание: пункту 39 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно.

В учреждении применяется линейный способ начисления амортизации основных средств по каждому основному средству в отдельности в зависимости от срока его полезного использования ( п. 2 ст. 259 НК РФ). Амортизационные начисления начинают отражать в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а так же в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с бюджетного учета или его выбытия.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисленная амортизация объектов основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления соответствующих счетов аналитического учета 10400 «Амортизация».

Аналитический учет по счету 10400 «Амортизация» ведется в Оборотной ведомости.

### **Дебиторская и кредиторская задолженность**

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

### Организация бухгалтерского учета

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель: Романова Ирина Владимировна – Директор

Члены комиссии:

Гусарова Диана Николаевна – Главный бухгалтер

Флинк Юлия Ярославовна – Бухгалтер

Тиккуева Ирина Геннадьевна – Главный хранитель

Сарычева Екатерина Сергеевна – Методист по научно-просветительской деятельности

Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель: Романова Ирина Владимировна – Директор

Члены комиссии:

Гусарова Диана Николаевна – Главный бухгалтер

Флинк Юлия Ярославовна – Бухгалтер

Тиккуева Ирина Геннадьевна – Главный хранитель

Сарычева Екатерина Сергеевна – Методист по научно-просветительской деятельности

Способ выплаты заработной платы – авансовый (29-го числа текущего месяца), окончательный расчет производится по закрытию месяца (14-го числа месяца следующего за истекшим). Заработная плата сотрудников выплачивается по средствам перечисления на банковские карты.

К бланкам строгой отчетности относить: доверенности, трудовые книжки (на бумажных носителях).

Для учета бланков строгой отчетности назначить материально-ответственное лицо – Романова И. В. - Директор.

Для хранения бланков строгой отчетности назначить материально-ответственное лицо – Романова И. В. – Директор.

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

Директор – Романова Ирина Владимировна

Главный бухгалтер – Гусарова Диана Николаевна

На время отсутствия директора доверенность имеет право подписать И.О. директора, при отсутствии главного бухгалтера доверенность имеет право подписать бухгалтер.

Установить сроки: использования доверенности – с момента выдачи и до конца текущего года.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на Романову И. В. – Директора.

### Документооборот учреждения

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день, после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня, после их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 3 рабочих дней.

Обороты в «Главной книге» (форма ОКУД 0504072) должны формироваться не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

### **VI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бюджетное учреждение сдает бухгалтерскую (финансовую) отчетность в Финансовое управление администрации Олонецкого национального муниципального района в электронном виде в программном продукте Свод «WEB-Консолидация». Сроки представления бухгалтерской отчетности для учреждения устанавливаются Финансовым управлением Олонецкого национального муниципального района.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, вер. 8.3, ред. 1», а также в программном продукте Свод «WEB-Консолидация» (с протоколами о принятии отчетности). Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Приложение к учетной политике № 1,2,3,4,5,6,7,8 прилагаются.

Директор  
Главный бухгалтер



 /И. В. Романова/  
/Д. Н. Гусарова/