

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

П Р И К А З

«05» декабря 2023 г.

№ 70
об утверждении учетной
политики для целей
бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 57н, 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:

Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с «01» января 2024 года

Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Главного бухгалтера Кекшоеву Ирину Сергеевну.

Директор



/ И. В. Романова /

подписана:

/ И. С. Кекшоева /

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2024 год

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

получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц, 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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 № 21н (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 заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ «Олонецкий национальный музей»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

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 в журнально-ордерной форме.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация 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 по

сверждения 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».

в учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

II. Технология обработки учетной информации

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 Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru, zakupki.gov.ru

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые направления (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 архивируются 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

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 5 к настоящей учетной политике.

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 предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: неунифицированные формы первичных документов. (Приложение 6)

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 7 к настоящей учетной политике.

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 объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно в 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.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8 к настоящей учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 9 к настоящей учетной политике;

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

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

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 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">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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 15).

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.

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

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись и расшифровка подписи.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом. (Приложение 7)

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.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБУ «Олонецкий национальный музей»», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан сертификат.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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, составитель журнала операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов 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.

Бумерация платежных документов сквозная в течение года.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками матери.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные 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 определен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина такого 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 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 подписью от руки «Получено» или «Поплачено» 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 202__ года (Приложение 10).

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 командировку со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по нему. А также те сотрудники, которые являются материально-ответственными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств производится путем перечисления на банковскую 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 разрешителю 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 Конституции РФ).

На основании Решения Совета Олонекского национального муниципального района №72 от 07.07.2010 г. (вх. №91/1 от 03.10.2022 г.) (Приложение 16) учреждение установило норму выплаты суточных расходов при командировке:

- в г. Москва и г. Санкт-Петербург в сумме 700 руб. 00 коп. (Семьсот рублей 00 копеек) в сутки;
- в иных населенных пунктах РФ кроме Олонекского района в сумме 300 руб. 00 коп. (Триста рублей 00 копеек) в сутки;
- в зарубежные командировки 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, с нуля часов наступили новые сутки командировки. За каждые сутки выдается по 00 копеек в сутки.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, в полном объеме, согласно предоставленным проездным документам (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 отмечен в приказе о командировке.

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

Нумерация документов (авансовых отчетов) осуществляется сквозная. Авансовые отчеты предоставляются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

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 муниципального района №41 от 04.07.2011 года (Приложение к коллективному договору).

Учет расчетов с дебиторами-кредиторами

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

Бюджетные обязательства принимаются к учету в момент подписи руководителем, заместителем либо исполняющего обязанности руководителя контракта или заменяющих их других учетных документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и т.д.) с отметкой «К оплате» и проставленной собственноручной подписью.

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по контролю и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с утвержденным положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение 12 настоящей учетной политике).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на балансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и внебалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — Приложение 13.

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

Инвентаризация по расчетам с дебиторами/кредиторами проводится ежегодно.

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, перечисленные 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 ОФ.

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

Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

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 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). 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 и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

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.

Учет нематериальных активов

Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения сроком более 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также

(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"

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае если объект не может быть оценен по справедливой стоимости и доступные 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»

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 30.01.2020 №02-07-07/104384

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 «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.

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

Инвентаризация по объектам НМА проводится ежегодно.

Непроизведенные активы

Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на счете 103.00 «Непроизведенные активы».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. Стоимость земельных участков может меняться, в бухгалтерском учете делается соответствующая запись на основании выписки из ЕГРН. Стоимость земельного участка соответствует кадастровой стоимости, указанной в выписке из ЕГРН по конкретному участку.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 организации, 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 в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

33 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 амортизацией.

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 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 ответственными 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 типам.

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 одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 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: пункт 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 отражаться с первого месяца, следующего 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.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14 к настоящей учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3 к настоящей учетной политике.

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

Организация бухгалтерского учета

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия отражена в Приложении 2 к настоящей учетной политике.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов отражена в Приложении 1 к настоящей политике.

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

К бланкам строгой отчетности относить: доверенности, трудовые книжки (на материальных 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 – Кекшоева Ирина Сергеевна

На время отсутствия директора доверенность имеет право подписать его заместитель исполняющий обязанности 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.

На время отсутствия директора исполнять обязанности директора может сотрудник, имеющий право первой подписи

Основание: Карточка подписей организации

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 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». Средства 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, р. 2.0», а также в программном продукте Свод «WEB-Консолидация» (с протоколом принятия отчетности). Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или постановления/распоряжения Администрации Олонецкого национального муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к плану;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, обороты, ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

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

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

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


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

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

Приложение к учетной политике № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 прилагаются.

Директор
Главный бухгалтер



 /И. В. Романова/
/И. С. Кекшоева/