

Министерство культуры Челябинской области
Государственное казенное учреждение культуры
«Челябинская областная специальная библиотека
для слабовидящих и слепых»
(ГКУК ЧОСБСС)

ПРИКАЗ

30.12.2020г.

№ 87

Челябинск

Об утверждении учетной политики

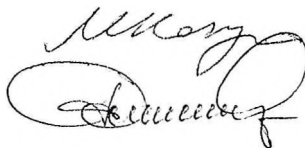
В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, а именно в связи с введением в действие приказа Минфина России от 14.09.2020 № 198н, а также в связи с вступлением в силу федеральных стандартов государственных финансов по приказам Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», № 184н «Выплаты персоналу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики, согласно приложению.
2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 01 января 2021 года, с учетом организационно-технической готовности.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета в учреждении и документооборота.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В. Ачимову.

Директор

С приказом ознакомлен:



М.И. Кочутина

С.В. Ачимова

Основные положения учетной политики

Государственного казенного учреждения культуры «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых»

для раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Учетная политика ГКУК ЧОСБСС (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 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 № 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 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 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 "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 "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

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");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов"

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом планово-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность сотрудников отдела планово-финансовой деятельности и бухгалтерского учета регламентируется их должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения». Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Оформление хозяйственных операций осуществляется на основании унифицированных первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России N 52н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Оформление хозяйственных операций осуществляется на основании унифицированных первичных учетных документов, утвержденных нормативными-правовыми актами Министерства финансов РФ и Федеральной службы государственной статистики. Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах учета несут лица, составившие и подписавшие их.

Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте, путем размещения основных положений учетной политики.

Бюджетный учет ведется по журнальной форме. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников библиотеки.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

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

По истечении отчетного периода бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, но не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены

денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом, проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

К объектам основных средств относятся материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Учет ведется в рублях и копейках.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, сформированные комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В расчет берутся сделки без отсрочки платежа. Данные о ценах также можно взять из СМИ, интернета или информации от производителя. Также используются сведения о стоимости от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков.

Если инвентарный номер невозможно нанести на основное средство, он отражается только в соответствующих регистрах бухучета.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора учреждения. Списание пришедших в негодность основных средств до 10 000 рублей производится по согласованию с Министерством культуры Челябинской области в соответствии с Положением о порядке списания имущества государственной собственности Челябинской области.

Основные средства списываются на основании актов по заключению постоянно действующей комиссии, в состав которой входят представители Министерства культуры Челябинской области и Министерства имущества Челябинской области.

Учет нематериальных активов.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Учет финансовых активов и обязательств.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе выставленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов, которые прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода (1 квартал, полугодие, 9 месяцев), но поступившие в бухгалтерию библиотеки в месяце, следующим за отчетным – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день декабря, но поступившие в учреждение в январе отражаются декабрем месяца, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за отчетный год не представлена.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов проводится ежегодно в период с 1 октября текущего финансового года по 1 января года, следующего за отчетным. Основанием для проведения инвентаризации в библиотеке является приказ.

Инвентаризация кассы проводится не реже 4 раз в течение календарного года, в том числе может проводиться внезапная ревизия кассы по приказу директора.

Инвентаризация расчетов с контрагентами проводится на 1 января текущего финансового года, которая оформляется актами сверки расчетов.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится не реже 1 раза в семь лет.

Объемы лимитов бюджетных обязательств доводятся до учреждения уведомлением от главного распорядителя бюджетных средств.

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет непрерывно сотрудниками в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

В учете формируется резерв на предстоящую оплату очередных и дополнительных отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное, пенсионное медицинское страхование. Резерв на оплату отпусков формируется независимо от источника финансового обеспечения.

Периодичность формирования резерва – ежегодно на последний день года.

Неизрасходованная сумма резерва подлежит сторнированию.

Резерв формируется отдельно по обязательствам:

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

Библиотека осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки на бумажном носителе в электронном виде.