

## ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике учреждения

### Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: государственное казённое учреждение культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих»;  
 Наименование должности руководителя учреждения: директор;  
 Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Тихонова И.Ю.;  
 Место подписания: г. Кемерово, ул. Мичурина, 130  
 Номер приказа об утверждении учетной политики - № 85;  
 Дата приказа об утверждении учетной политики: 29.12.2017г.

### Тип учреждения

Учетная политика разработана для казённого учреждения.

Используемые термины и сокращения

1. Учреждение – Краткое наименование ГКУК «КемОСБ»
2. КБК - 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств ГКУК «КемОСБ» ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № \_\_\_), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н.

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Раздел 08, подраздел 01
5-14	Целевая статья 1210070400
15-17	Коды видов расхода : 111-Фонд оплаты труда и страховые взносы; 112 – Прочие выплаты; 242 – Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий; 243 – Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного имущества; 244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд; 851 – Уплата налога на имущество, землю; 852 – Уплата прочих налогов и сборов; 853- Уплата иных платежей
18	Код вида деятельности: 1 - бюджетная деятельность

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в следующих случаях:

- изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч.6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п.12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения ( п.7 ст. 8 Закона №402-ФЗ, п. 13СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

5) изменения, вносимые в течение года, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, согласовываются с учредителем (п.13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

6) дополнения в учетную политику вносить в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п.14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета.

Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

Не считаются изменениями в учетную политику:

- применение способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бюджетного учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;

5. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (применяется с 01.07.2017);

6. «Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. Шифр 14.08.01, утверждены ФГБУ «НИИ труда и социальной защиты» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014;

7. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
8. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина РФ от 29.12.2011 № 191н, от 26.10.2012 № 138н, от 19.12.2014 № 157н, от 26.08.2015 № 135н, от 26.08.2015 № 135н, от 16.11.2016г. № 209н, от **02.11.2017 № 176н, от 07.03.2018 № 43н, от 30.11.2018 № 244н, от 28.02.2019 № 31н, от 16.05.2019 № 72н**); (далее - приказ № 191н);
9. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
10. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
11. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
12. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
13. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
14. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н ФСБУ «Доходы»;
15. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н, ФСБУ «События после отчетной даты», совместно с методическими рекомендациями Минфина России по его применению (письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005);
16. Приказ Минфина России от 30.12.2017 « 274н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». С методическими рекомендациями Минфина России по его применению (Письмо Минфина России от 31.08.2018 г. № 02-06-07/62480)
17. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н, ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»
18. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);
19. Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления ( в ред. Приказа Минфина РФ от 30.11.2018 № 246н);
20. Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» ( в ред. Приказов Минфина РФ от 30.11.2018 № 245н, от 06.03.2019 № 36н);
21. 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 № 52н) (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н);
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от

12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640 от **28.04.2018 № 526**);

23. 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» (в ред. Указаний Банка России от 03.02.2015 № 3558-У, от 19.06.2017 № 4416-У)

24. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

25. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

26. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

27. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

28. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

29. Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н»;

30. Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

31. Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62483 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Отчет о движении денежных средств»;

32. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

33. *Иные документы, регулирующие вопросы учета*

1.3. В соответствии со п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

15. Бюджетный учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.6. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером :

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.7. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.8. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах;

- формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета учреждения;
- обеспечение контроля за соответствием законодательству РФ операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета учреждения, а также контроля за выполнением обязательств учреждения;
- обеспечение хранения документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п.6 Приказа № 157н)
- формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям, бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке (п.13 Приказа № 157н, п.31 СГС «Концептуальные основы»).

2.1.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приказе об утверждении унифицированных форм (ч. 2,4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.1.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе (ч.5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.2. Бюджетный учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бюджетного учета и составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение соблюдает требования федерального стандарта «Концептуальные ос-

новы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п.3 Приказа № 157н).

2.4. Информация о финансовом положении учреждения в бюджетном учете подлежит отражению, если не содержит существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную ( п.17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта « Парус-Бюджет 7» Модуль «Бухгалтерия», включая блок «Реестр контрактов/закупок», Модуль « Зарплата», включая модуль «Табель», ПП «Сводная отчетность»,

ПП АРМ заказчика, в целях формирования плана закупок и плана графика

Также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord 2007, MicrosoftOfficeExcel 2007,

«Клиент транспортной системы» для электронного документооборота с налоговыми органами и внебюджетными фондами»,

ПП «Доксель», для составления отчета по труду.

Осуществление кассового расхода и обмен информацией в виде электронного документооборота через Управление Федерального казначейства по Кемеровской области осуществляется посредством ПП «СУФД», с применением средств электронной подписи.

В учреждении применяются и другие программные продукты, в целях сдачи отчетности в различные государственные организации и в целях правильного формирования фактов хозяйственной жизни: «Налогоплательщик» «Заполнение форм статистической отчетности», « Программа подготовки документов Персонифицированного учета», АРМ «Подготовка расчетов для ФСС» .

2.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности учреждения, и относятся к компетенции отделы бухгалтерии, утверждается отдельными распорядительными актами учреждения.

Первичные учетные документы представляются на бумаге и в виде электронного документа согласно графику документооборота учреждения, содержащемуся в приложении 1 к настоящей учетной политике, по формам, утвержденным Приказом 52н, постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности».

2.7. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета учреждения (приложении 2 к настоящей учетной политике), сформированным в соответствии с требованиями инструкций № 157н, № 162, Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, Порядка применения КОСГУ.

Разряды 1-17, 24-26 номеров счетов рабочего плана счетов учреждения формируется в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции №162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядка применения КОСГУ.

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать следующую аналитику по имуществу, которое:

- получено во временное владение (пользование) объекты учета при операционной аренде;
- передано в безвозмездное пользование при операционной аренде;
- в эксплуатации;
- в запасе:

- иная категория объектов бюджетного учета.

2.8. Счета забалансового учета применяются в соответствии с положениями Инструкции 157н и Инструкции № 162н.

2.9. Учет лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой осуществляется в соответствии с положениями Инструкции №157н. Изменения к бюджетной смете производятся на основании утвержденного Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента культуры и национальной политики Кемеровской области и казённого учреждения, находящегося в ведении департамента культуры и национальной политики Кемеровской области.

2.10. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств учреждения осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. С учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, утвержденных Приказом Главного финансового управления Кемеровской области от 21.02.2019г. № 22 «Об утверждении Порядка исполнения областного бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита областного бюджета, принятия бюджетных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета».

Порядок отражения отдельных операций по учете бюджетных и денежных обязательств содержится в приложении к настоящей учетной политике.

2.11. К обработке бухгалтер принимает документы, прошедшие внутренний финансовый контроль.

В соответствии с п.3 ст.9 Закона № 402-ФЗ своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных обеспечивает лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни.

При этом в случае непредставления в бухгалтерию документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета бухгалтер не имеет оснований отражать записи в бухгалтерском учете и носить сведения в регистры бухгалтерского учета.

2.12. В соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций, иных регистрах бухгалтерского учета), составляемых по формам, установленным Минфином России.

Регистры бухгалтерского учета (книги, карточки, ведомости, журналы операций) формируются учреждением по итогам каждого календарного месяца в виде электронного документа, распечатываются по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой на основании данных регистров учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета по форме 0504071, утвержденной Приказом № 52н:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал по прочим операциям.

2.13. Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по форме 0504421 (далее Табель), утвержденной Приказом № 52н.



Табель открывается, лицом назначенным приказом руководителя учреждения, ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц, с внесением необходимых изменений списочного состава на основании распорядительных документов по учреждению (приказов о приеме либо увольнении, приказов о переводе на другую работу и т.п.).

В Табеле регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени и фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, при полностью отработанном рабочем времени проставляется показатель «Ф», а в нижней – условные обозначения отклонений.

При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Инструкцией № 52н.

2.14. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается трудовым договором, но она не должна быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.15. Учреждение организует бюджетный учет в части публичных обязательств. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 (далее – Правила № 590).

Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального государственного органа в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере.

К публичным обязательствам, в рамках деятельности учреждения, относятся:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

2.16. В целях финансового контроля в учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Постоянно действующая рабочая инвентаризационная комиссия	Председатель : зам. директора Члены комиссии: зам. главного бухгалтера зав. отдела обслуживания зав. отделом организации книжных фондов зав. отделом внестационарного обслуживания
2. Постоянной действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель : зам. директора Члены комиссии: зам. главного бухгалтера зав. отдела обслуживания зав. отделом организации книжных фондов зав. отделом внестационарного обслуживания

3. Приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг)	Председатель : зам.директора Члены комиссии: заведующая отделом начальник хоз.отдела ведущий библиотекарь
4. Комиссия по внедрению системы нормирования труда	Председатель : зам. директора Члены комиссии: главный бухгалтер зав. отдела обслуживания зав. отделом организации книжных фондов зав. отделом внестационарного обслуживания зав. инновационно-методическим отделом начальник хозяйственного отдела
Другие Комиссии	Создаются по необходимости в соответствии с законодательством

2.17. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств. Применяемые учреждением методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице ниже:

Наименование объектов учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бюджетном учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере $\frac{1}{2}$ годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету
Материальные запасы (приход)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
НДФЛ	Метод начисления	Ежемесячно, в момент на-

		числения заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество, землю, транспортный налог	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день квартала, налог по итогам года – в последний рабочий день года
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств)	При получении от органов власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений основные средства принимаются к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации; в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	Момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода

2.18. Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных раздела 4.1 «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (п.32,33 СГС «Концептуальные основы»).

2.19. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется приказом по учреждению.

2.20. Событие после отчетной даты – это факт хозяйственной жизни, который произошел в особый временной промежуток:

Во первых, после отчетной даты;

Во вторых, до даты принятия отчетности

К событиям после отчетной даты относят:

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

*Примеры событий, подтверждающих условия деятельности, которые могут отразиться в факте хозяйственной жизни учреждения:*

1. Дебиторская задолженность, которая числится на конец отчетного периода, стала безнадежной к взысканию из-за того, что: должник – физическое лицо – умер или признан был умершим;
  - должник признан банкротом;
  - должник – юридическое лицо – ликвидирован;
  - судом принято решение, согласно которому учреждение не имеет права взыскивать долг;
  - судебным приставом-исполнителем вынесено постановление об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа.
2. Процесс регистрации прав на недвижимое имущество, который был начат в отчетном периоде, завершен после окончания отчетного периода;
3. По завершении отчетного периода изменилась кадастровая оценка объектов, подлежащих отражению в учете по кадастровой стоимости.
4. По завершении отчетного периода страховая компания установила (уточнила) размер страхового возмещения по страховому случаю, который произошел в отчетном периоде.
5. Подписание Акта о результатах инвентаризации объектов в целях годовой отчетности, подписывается после отчетной даты.

Отличие события после отчетной даты от ошибки:

Согласно пункта 27 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» «Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности»

События после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями стандарта «Событие после отчетной даты».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2.21.. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Информацию о решениях по проведению инвентаризации отражать в текстовой части пояснительной записки.

Главной целью проведения инвентаризации является сверка данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества и обязательств.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Таблица 2

Проведение инвентаризации	
Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	

1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в 3 года на 1 ноября
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 ноября
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год на 01 ноября
4. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
5. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
6. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
7. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
8. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
9. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
10. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в полугодие
11. При передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду, безвозмездное пользование	На день передачи (возврате) Перед составлением годовой отчетности
12. Имущество и обязательства, числящиеся на забалансовых счетах	В сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе

2.22. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.23. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций.

2.24. Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражение недостачи основных средств, выявленной при инвентаризации по справедливой стоимости:		
- на сумму начисленной амортизации;	1 104 00 411	1 401 10 172
- на остаточную стоимость;	1 401 10 172	1 101 00 410
- сумма ущерба отнесена на виновное лицо по справедливой стоимости	1 209 7x 567	1 401 10 172
Отражение недостачи материальных запасов:	1 401 10 172	1 105 00 440
Отражение недостачи денежных документов в кассе	1 401 10 172	1 201 35 610
Начисление доходов в возмещении виновными лицами выявленных недостач нефинансовых активов по справедливой стоимости	1 209 7x 567	1 401 40 172
Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости	1 101 00 310 1 105 00 340	1 401 10 189

Результаты инвентаризации сначала фиксируют в инвентаризационных описях. На титульном листе пишется заключение комиссии о недостачах или излишках, которые выявле-

ны. Если же все в порядке, делают запись, что остатки на счетах бухучета соответствуют фактическим данным. Опись подписывают все, кто участвовал в инвентаризации. После того как проверят все объекты и закроют описи, составляют акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Если есть излишки и недостачи, дополнительно составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Ее формируют только для имущества, по которому есть отклонения от учетных данных. А на основании указанных расхождений составляется бухгалтерскую справку (ф.0504833). Порядок, как отражать в бухучете излишки и недостачи, - в таблице выше.

Недостачи фиксируются всегда, независимо от того найдено виновное ответственное лицо или нет. Если в ходе инвентаризации виновное лицо не установлено, то в бухгалтерском учете все равно начисляется дебиторскую задолженность по возмещению ущерба, контрагент по которой пока не определен.

Доходы от возмещения ущерба не начисляются в текущем периоде, так как не известен точный объем и сроки возмещения, а также лицо, которое обязано возместить ущерб. Поэтому такие доходы признаются доходами будущих периодов. А после выяснения всех названных условий учитываются в составе текущих доходов.

Излишки, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости, которую определяет комиссия по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен и подтверждает документально. Если нет возможности подтвердить документально – экспертным путем (п.25 Инструкции № 157н).

2.25. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем финансовом контроле.

2.26. В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Единого плана счетов, при смене руководителя и(или) главного бухгалтера, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется Положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

2.26. Исправление ошибок прошлых лет отражать в учете в соответствии с требованиями СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки» и разделом V письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее ошибка отчетного периода).

Ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в учете или отчетности, как ошибка прошлых лет.

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

а) по решению учреждения – при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;

б) по решению уполномоченного органа – при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);

в) по решению уполномоченного органа – при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность исправленная по решению уполномоченного органа, повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности – исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующие год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой), начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов)

приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано».

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

2.27. Исправительные операции по исправлению ошибок прошлых лет отражать в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

2.28. В конце отчетного периода аналитические счета исправления ошибок закрывать в рамках реформации баланса на счет финансового результата прошлых лет так же, как и основные счета (0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 304 06 000):

- по всем начисленным расходным КОСГУ: дебет 040130000 кредит 040128200;

- по всем начисленным доходным КОСГУ: дебет 040118100 кредит 040130000.

2.29. Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода ( в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям выявленных ошибок прошлых лет.

### 3 . НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Нефинансовыми активами для целей бюджетного учета признаются основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы, права пользования.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости.

Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации.

Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети «Интернет», СМИ, данных Росстата), в отдельных случаях – экспертным заключением организации-оценщика.

Аналитическая группа учета объектов нефинансовых активов, срок их полезного использования в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Порядок определения СПИ устанавливается Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным директором учреждения.

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



#### 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

4.1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

4.2. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в условной оценке 1 объект – 1 рубль. До дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

4.3. В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

Относить на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств, стоимостью до 10000рублей, приобретенные в декабре 2017 года и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года, за исключением объектов библиотечного фонда

4.4. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

4.5. Приобретение (изготовление) объектов основных средств, операции, приводящие к увеличению стоимости основных средств, отражать по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ. На подстатью 310 КОСГУ также относить:

- приобретение элементов системы для оборудования, являющихся самостоятельными объектами основных средств (письмо Минфина России от 18.04.2019 № 02-05-11/28280);
- сборно-разборные стеллажи, срок использования которых превышает 12 месяцев.

4.6. Услуги и работы капитального характера, приводящие к возникновению объектов основных средств, либо увеличению их стоимости, отражать по подстатье 228 КОСГУ.

4.7. В случае когда комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов установлено, что объект основных средств не соответствует критериям признания актива (невозможно использовать объект основных средств для целей, предусмотренных при его признании, и прекращено получение учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта учреждением (эксплуатации объекта)), такое имущество подлежит отражению учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) (либо по балансовой стоимости).

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п.8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бюджетном учете перенос на забалансовый счет осуществлять следующими записями:

Дебет 0801 0000000000 000 1104хх411 кредит 0801 0000000000 0001101хх411 – на сумму начисленной амортизации.

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» - 1руб. в разрезе МОЛ.

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

4.8. В случае когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете с восстановлением данных в Инвентарной карточке нефинансовых активов (письмо Минфина России от 21.09.2018 № 02-07-10/67931).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке

решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п.52 приказа № 157н).

В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать по стоимости, определенной до момента перевода. Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производить. Использовать прежний инвентарный номер.

В учете делать следующие записи:

1) Уменьшение забалансового счета 02

Кредит 02 - списан материальный объект с забалансового учета в условной оценке 1 рубль;

2) Восстановлена начисленная амортизация:

Дебет 0 101 хх 310 Кредит 0 104 хх 411;

3) Если был убыток от обесценения, восстановить:

Дебет 0 101 хх 310 Кредит 0 114 хх 412;

4) Восстановить остаточную стоимость если была:

Дебет 0 101 хх 310 Кредит 0 401 10 172

4.9. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243).

4.10. Имущество, находящееся на забалансовых счетах, учитывается следующими методами оценки учета:

№ счета	Наименование забалансового счета	Объект учета	Метод оценки учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности	По фактической стоимости приобретения, с ежемесячным равномерным списанием
02	«Материальные ценности на хранении»	Материальные ценности, не соответствующие критериям активов	При одностороннем оформлении акта учреждением в условной оценке: Один объект, один рубль
03	«Бланки строгой отчетности»	Бланки строгой отчетности	Один бланк, один рубль
04	«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»	Неплатежеспособный дебитор	Сумма фактической задолженности
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры!	Один предмет, один рубль
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств	В сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество
21	«Основные средства в эксплуатации»	Объекты основных средств стоимостью до 10000рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества	Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

23	«Периодические издания для пользования»	Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых для комплектации библиотечного фонда	Один объект (номер журнала, номер газеты) – один рубль
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Учет объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование	Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Учет специальной одежды и иного имущества, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей	Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости

4.11. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»). Порядок формирования инвентарного объекта определяется комиссией по поступлению и выбытию активов

Отдельными инвентарными объектами являются:

- автоматизированные рабочие места (АРМ)
- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (система) пожарной сигнализации;
- приборы (система) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно сочлененных предметов (п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Единого плана счетов).
- библиотечный фонд

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

4.12. В соответствии с п. 10 СГС «Основные средства»: объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (до 100 000 руб. за один объект) (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) могут объединяться в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств).

На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (п. 54 Приказа № 157н).

4.13. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс (п. 46 Единого плана счетов).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах) (п. 47 Единого плана счетов).

4.14. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н), который состоит из *11 разрядов* и определяется следующим образом:

- 1) 1-3-й знаки - код года приобретения ОС (например 2018г.-это 218);
- 2) 4-8-й знаки – счет бухучета (10104, 10105 и т.д.);
- 3) 9-11-й знак – порядковые номера объектов основных средств;

Каждому объекту стоимостью до 10 000 рублей, находящемуся на забалансовом счете 21, (в целях внутреннего контроля) присваивается инвентарный порядковый номер, который состоит из *9 разрядов*:

- 1) 1-3-й знаки – код года приобретения ОС;
- 2) 4-5-й знаки – месяц приобретения;
- 3) 6-9-й знаки – порядковый номер

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

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

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

Регистры и первичные документы, в которых должны указываться инвентарные номера:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032);
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033);
- Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

Акт о списании транспортного средства (форма 0504105) и др.

Принятие к учету объектов основных средств, а также выбытие основных средств осуществляется на основании **Решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**, на основании первичных учетных документов

4.15. Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями, установленными письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

4.16. В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть следующую аналитику по объектам основных средств (п.3 письма Минфина России № 02-07-07/84237):

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета неоперационной аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иную категорию объектов бухгалтерского учета.

4.17. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 1106х310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению. ( п.19 СГС «Основные средства»).

4.18. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами) (пп.15,17,20,21 СГС «Основные средства»)

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением, соответствует затратам на его производство.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного актива по каким либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления при-

знается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.19. Принятие к учету объектов нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207);
- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

4.20. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственное лицо, за которым закреплены основные средства.

4.21. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- Реконструкция;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта, в целях реконструкции и технического перевооружения, модернизации) объекта или составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта, и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

Расходы по капитальному ремонту относить на счет 040120225.

Результаты ремонтных работ отражать в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

4.22. При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражать по подстатье 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

Модернизация единой функционирующей системы, учитываемой на балансе, осуществляется по подстатье 310 КОСГУ.

4.23. В данной учетной политике обособленно отражен учет следующих основных средств:

*1) Учет компонентов персональных компьютеров:*

Компоненты персональных компьютеров классифицируются как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированных рабочих мест (АРМ);
- принадлежности.

1. Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к **самостоятельным основным средствам:**

- приобретаются за счет статьи 310 КОСГУ;
- списываются с соблюдением норм п.51 Инструкции №157н.

2. Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к **составным частям АРМ:**

- служат для комплектации АРМ;
- приобретаются за счет статьи 340 КОСГУ и через капитальные вложения включаются в состав основных средств соответствующего АРМ;
- на каждую составную часть наносится инвентарный номер соответствующего АРМ;
- в случае, когда приобретенная составная часть списывается на замену вышедшей из строя составной части АРМ, стоимость списанной части относится на затраты;
- в случае, когда составная часть АРМ списывается на замену аналогичной исправной (на модернизацию АРМ), стоимость замененной составной части относится на увеличение стоимости АРМ. Снятая исправная часть, приобретенная как самостоятельный объект основных средств принимается к учету по рыночной стоимости, балансовая стоимость АРМ уменьшается на ее стоимость;
- в случае, когда приобретается комплект составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ, приобретение составных частей производится за счет 340 КОСГУ, приобретенные составные части списываются на вложения в основные средства;
- в случае, обмена аналогичных по функциональному назначению составных частей между разными АРМ факт замены отражается в инвентарных карточках соответствующих АРМ путем корректировки данных о составе компонент без изменения балансовой стоимости АРМ.

3. Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к **принадлежностям:**

- могут включаться как в состав АРМ, так и в состав самостоятельного объекта компьютерной техники;
- приобретаются за счет статьи 340 КОСГУ;
- на каждый объект наносится инвентарный номер АРМ (самостоятельного объекта);
- в случае, когда приобретенная принадлежность списывается на замену вышедшей из строя принадлежности соответствующего АРМ (самостоятельного объекта), стоимость списываемой принадлежности относится на затраты;



-в случае, когда в состав АРМ (самостоятельного объекта) включается принадлежность, которой ранее не было, стоимость принадлежности относится на увеличение стоимости соответствующего АРМ;

-в случае, когда приобретается комплект составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ, приобретение принадлежностей производится за счет статьи 340 КОСГУ, приобретенные принадлежности списываются на вложения в основные средства;

-в случае обмена аналогичных по функциональному назначению принадлежностей между разными АРМ (самостоятельными объектами), факт замены отражается в инвентарных карточках соответствующих объектов путем изменения данных о составе компонент объекта без изменения его балансовой стоимости.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Компоненты	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
1	2	3	4
Системный блок	-	да	-
Персональный компьютер с комплектацией: монитор, системный блок, колонки, внешний модуль, Web-камера, кард-ридер, USB-разветвитель, манипулятор-мышь, клавиатура, наушники, соединительные кабели (силовые, интерфейсные)	да		
Монитор		да	-
Принтер	да	-	-
Сканер	да	-	-
МФУ (многофункциональное устройство)	да	-	-
Источник бесперебойного питания	да	-	-
Колонки	-	-	да
Внешний модем	да	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	-	-	да
Web-камера	-	-	да
Внешний TV-тонер	да	-	-
Внешний привод CD/DVD	да	-	-
Внешний привод FDD	да	-	-
Кард-ридер	да	-	да

USB-разветвитель	да	-	да
Манипулятор мышь	да	-	да
Клавиатура	да	-	да
Наушники	да	-	да
Соединительные кабели (силовые, интерфейсные)	да	-	да
Карта памяти и флэш-карты	Да, в случае использования сотрудниками библиотеки в работе		Да, в случае дальнейшего использования для записи библиотечного фонда в цифровой формат
Картридж	-	Да	-

## **2) Учет библиотечного фонда и периодических изданий**

В задачи учета библиотечного фонда входит отражение движения объектов, величины всего фонда, его подразделений. Учет включает в себя: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

Правовой базой сохранения и развития библиотечного дела является закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Учет библиотечного фонда регулируется Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 08 октября 2012 года №1077.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с движением библиотечного фонда, следует руководствоваться приказами Минфина России: 157н от 01.12.2010г. и от 06.12.2010г. №162н.

Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда в библиотеке осуществляет отдел комплектования. Регистры учета библиотечного фонда отдела комплектования, являются также регистрами учета отдела бухгалтерии библиотеки. Заведующий отделом комплектования ежемесячно сдает в бухгалтерию Реестр по движению библиотечного фонда с приложением всех фактических документов на поступление и выбытие литературы.

Объектом библиотечного фонда может являться как отдельная книга, так и издания, состоящие из нескольких томов.

Инвентарным объектом бухгалтерского учета по счету «Библиотечный фонд» является библиотечный фонд в целом (на общую сумму).

Положениями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-94, утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №359, определено, что фонды библиотек отражаются по коду ОКОФ 19 0001000.

К фондам библиотек относятся книги и брошюры, издания периодические, издания продолжающиеся, издания нотные, издания картографические, изоиздания, издания листо-

вые текстовые, виды специальной научно-технической литературы и документации, материалы неопубликованные, рукописи и издания редкие и уникальные, киноматериалы и документы в форме видеозаписи, фотодокументы, фонодокументы (звукозаписи, «говорящие» книги для незрячих).

С 2018 года материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования и учитываются на счете 1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения». В то же время объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости уникальный инвентарный порядковый номер не присваивается (п.46 Инструкции 157н). Для их учета открывается Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032).

Периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, подлежат учету на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Периодические издания учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета – номер журнала, 1 рубль – 1 газета. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

В случае если объекты библиотечного фонда получены по договору дарения или пожертвования, их первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость (справедливая стоимость) на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость (справедливая) объекта библиотечного фонда определяется на основе цены, действующей на дату принятия его к учету. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности – экспертным путем.

Рыночная стоимость также может определяться комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в библиотеке на постоянной основе.

Выбытие объектов библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144).

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списание, иным актом).

Приобретение объектов библиотечного фонда относится на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств», а расходы по подписке на периодические издания – на статью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Имущество закрепленное за библиотекой находится в оперативном управлении. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия его собственника (п.4 ст.298 ГК РФ). Библиотека владеет и пользуется имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия его собственника.

Вопросы списания имущества регулируются Административным регламентом комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области по предоставлению государственной услуги «Согласование списания государственного имущества Кемеровской области, дальнейшая эксплуатация которого невозможна», утвержденного Распоряжением комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области.

*Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия с учета) объектов бухгалтерского учета:*

4.24. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного имущества;
- б) при решении о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарения);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
- б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;
- в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств без согласия учредителя не допускается.

4.25. Комиссия по поступлению и выбытию активов, после согласования объектов на списание составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

На основании принятых Комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

4.26. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

4.27. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вечное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 110311000 «Непроизведенные активы», по их кадастровой стоимости, на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком.

При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

4.28. **Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим образом:**

- линейным методом.

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

#### 4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда». При этом СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, порождающих возникновение доходов.

В случае если предоставление имущества в предоставление имущества в безвозмездное пользование экономическим субъектам не влечет возникновения доходов, положения СГС «Аренда» не применяются (письмо Минфина России от 07.12.2018г. № 02-06-10/89110).

При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя учреждения для выполнения возложенных учредителем на

учреждение функций объектов учета аренды не возникает, положения СГС «Аренда» не применяются (письмо Минфина России от 27.02.2019 № 02-07-10/12769).

Переданные учреждением объекты нефинансовых активов в целях контроля за их сохранностью в бухгалтерском учете при неприменении СГС «Аренда» отражать на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (письмо Минфина России от 15.02.2019 № 0206-10/9511).

При классификации факта хозяйственной жизни и определении нормативного правового акта, регулирующего ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, на основании положений которого возникающие объекты бухгалтерского учета будут признаваться в бухгалтерском учете (СГС «Аренда» или иной нормативный акт), следует исходить из экономической сущности сложившихся правоотношений по использованию имущества в совокупности с иными правами и обязанностями сторон по договору и в соответствии с иными распорядительными актами собственника имущества, а не из формы договора (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-07-05/70859).

4.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

4.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:  
*если учреждение является принимающей стороной Арендатором:*

- право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

Право пользования активом и одновременно обязательства в сумме арендных платежей.

Для того чтобы принять к учету объект безвозмездного пользования, его нужно оценить, т.к. в договоре аренды нет цены.

При безвозмездном пользовании недвижимым имуществом государственного либо муниципального образования, на основании письма учреждения в департамент имущественных отношений запрашивается стоимость 1 кв.м. по справедливой стоимости. Эта цена берется за основу и рассчитывается право пользования исходя из данной суммы и срока пользования.

Если недвижимое имущество получено безвозмездно от любой другой организации, также на основании письма учреждения в организацию запрашивается рыночная (справедливая) стоимость 1 кв.м. В договоре безвозмездной аренды отражено, что данное имущество используется только по целевому назначению (под библиотеку в нашем случае). На основании полученных сведений от Арендодателя виде Справки либо Письма рассчитывается также право пользования исходя из данной суммы и срока пользования.

В бухгалтерском учете данные операции отражаются следующим образом:

*1) При возмездной аренде проводки у казённого учреждения следующие:*

Дт 1 111 1х351 Кт 1 302 24 73х ;

Без применения конкурентных процедур Принятие обязательств:

Дт 1 501 13 224 Кт 1 502 11 224;

С применением конкурентных процедур (текущий год):

Дт 1 501 13 224 Кт 1 502 17 224

Дт 1 502 17 224 Кт 1 502 11 224

Прекращение операционной аренды до истечения срока договора:

В сумме накопленной амортизации

Дт 1 104 4х 4510 Кт 1 111 1х 451

В сумме остаточной стоимости «Красное сторно»

Дт 1 111 1х 351 Кт 1 302 24 73х

2) При безвозмездной операционной аренде (Ссудополучатель):

Право пользования по заключению договора:

Дт 1 111 42 351 Кт 1 401 40 18х

Ежемесячный расчет Признание расходов (Амортизация)

Дт 1 401 20 224 Кт 1 104 4х 451

Признание доходов:

Дт 1 401 40 18х Кт 10 401 10 18х

3) Если учреждение является передающей стороной (Арендодатель) безвозмездная передача имущества:

Реклассификация:

Дт 1 101 хх 310 Кт 1 101 хх 310 (внутреннее перемещение)

Одновременно – забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

4.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.5. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.6. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

## 5. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

5.1. Применяется в соответствии с СГС «Обесценение активов»

5.2. Под обесценением активов понимается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

5.3. На снижение стоимости актива (обесценение) указывают признаки возможного обесценения, которые подразделяются на внешние и внутренние. Учреждение выявляет признаки обесценения при инвентаризации активов и обязательств. Данная процедура проводится тестом на обесценение.

5.4. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.5 СГС «Обесценение активов»).

## 6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-120 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

В качестве единицы бухгалтерского учета материальных запасов выбирается номенклатурная (реестровая) единица либо партия и однородная (реестровая) группа запасов.

*Номенклатурная (реестровая) единица*-обеспечение отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п., Такой вариант учета применяется при организации учета товаров.

Однородная (реестровая) группа запасов- в качестве единицы учета выбирается с учетом существенности аналитической информации об отдельных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. (Например офисная бумага).

Выбор конкретной единицы бухгалтерского учета для группы (вида) материальных запасов должен обеспечивать формирование полной и достоверной информации о запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением (письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036).

Принятие к учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

Отнесение приобретения отдельных объектов материальных запасов осуществляется в том числе согласно Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденному приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов (письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328).

Операции с материальными запасами отражаются на основании первичных документов, формы которых утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также составленных по формам, разработанным самим учреждением.

Первичные документы по учету материальных запасов приведены в таблице ниже:

Наименование документа	Форма	Примечание
Товарная накладная	№ ТОРГ - 12	Документы, подтверждающие получение материальных запасов
Товарный чек	Бланк строгой отчетности	Отражает факт приобретения товара у продавца и подтверждает оплату этого товара
Универсальный передаточ-	Бланк документа и рекомен-	Документ, подтверждающий



ный документ (УПД)	дании к его заполнению приведены в письме ФНС РФ от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@	факт совершения хозяйственной операции и объединяющий в себе счет-фактуру и первичный документ
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Составляется в случае: -выявления расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; -принятия к учету материалов, полученных от ликвидации, проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Составляется учреждением при поступлении материальных запасов и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями
Путевой лист	0345001	Учреждение вправе применять любую форму путевых листов, так как Приказом № 52н форма не утверждена
Акт о списании материальных запасов	0504230	Применяется для оформления решения о списании материальных запасов: - израсходованных (на основании документа, утвержденного руководителем учреждения); - пришедших в негодность вследствие физического износа; - выбывших вследствие недостач, хищений; потерь при стихийных и иных бедствиях

Все формы регистров бухгалтерского учета, применяемые для учета материальных запасов, приведены в Приложении № 4 к Приказу № 52н, а Методические указания по формированию таких регистров содержатся в Приложении № 5 к данному приказу.

Применяемые формы регистров приведены ниже в таблице:

Наименование регистра	Форма	Объекты, по которым ведется учет
Карточка количественно-	0504041	Все виды материальных за-

суммового учета материальных ценностей		пасов
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Все материальные запасы

Регистры бухгалтерского учета формируются, ведутся и закрываются на основании первичных документов.

В целях осуществления синтетического учета материальных запасов применяется Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), где отражаются операции по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (ф. 0504072).

#### *6.4. Поступление материальных запасов*

Приобретение товаров для государственных нужд по договору купли-продажи регулируется Гражданским кодексом РФ, а именно главой 30 ГК РФ.

При осуществлении закупки учреждение руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

На балансовом учете находятся материальные запасы на праве оперативного управления.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на аналитическом счете счета 110634000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

На счет 110500000 суммы, накопленные на счете 110634000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», переносятся только после формирования фактической стоимости материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, если иное не установлено действующим законодательством.

Если не будет осуществляться никаких других затрат, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов, поступление сразу отражается по дебету счета 110500000.

Суммы НДС, уплаченные при приобретении материальных запасов, включаются в их фактическую стоимость.

При отражении поступления и выбытия материальных запасов использовать следующие подстатьи КОСГУ:

341 - «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов. Применяемых в медицинских целях;

441 - «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов. Применяемых в медицинских целях;

343 - «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»;

443 - «Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов»;

345 - «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;

445 - «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»;

346 - «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов);

446 - «Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов);

347 - «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;  
 447 - «Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

349 - «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

449 - «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

К материальным запасам однократного применения относятся призы и подарки.

Поступившие ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках мероприятий, а также бланки строгой отчетности отражать на счете 110536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

При этом с момента выдачи со склада ценных подарков работнику учреждения ответственному за организацию мероприятия, ценные подарки (сувениры) отражать на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения (письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках мероприятий, ответственным лицам необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков, является акт о вручении, оформленный по форме и в порядке, установленном учреждением.

При этом форма акта вручения должна соответствовать обязательным требованиям к составу реквизитов с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

При изменении функционального назначения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенных для проведения мероприятия и находящихся на хранении (складе), в бухгалтерском учете отражать реклассификацию указанных материальных ценностей (перевод объектов учета в иную группу или категорию объектов бухгалтерского учета исходя из новых условий их использования).

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 11053x34 Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 180 140110199 – по текущей оценочной стоимости.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно (от юридических и физических лиц), а также остающихся от разборки или ликвидации основных средств и другого имущества, определяют исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведенных в состояние, в котором они пригодны для использования.

Справедливая стоимость материальных запасов определяется по данным средствам массовой информации (Интернета, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета справедливой стоимости должно быть подтверждено документально или путем проведения экспертизы. Основные принципы определения рыночной цены прописаны в статье 40 НК РФ.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220). Составляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

Основные бухгалтерские записи по учету операций с материальными запасами приведены ниже в таблице:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление материальных запасов, приобретенных в рамках заключенных договоров для нужд учреждения	1 10500 000	1 30234 000 1 20834 000
Движение объектов материальных запасов между учреждением и ГРБС	1 10500 000	1 30404 340
Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам)	1 10500 000	1 10634 000
Безвозмездное получение материальных запасов	1 10500 000	1 40110 189
Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных вследствие разукрупнения, ликвидации объектов основных средств	1 10500 000	1 40110 172
Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации (по текущей оценочной стоимости)	1 10500 000	1 40110 199
Принятие к учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	1 10500 000	1 40110 172

#### 6.5. Выбытие материальных запасов

В целях максимально эффективного использования ресурсов все материальные запасы, используемые учреждением, делятся на две большие группы.

Материальные запасы условно разделены:

- на **потребляемые** (канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, строительные и горюче-смазочные материалы и т.п.)

• *не потребляемые* (составные части компьютеров, в том числе клавиатура, манипуляторы типа «мышь») и т.п.

Материальные запасы могут списываться по **среднефактической и фактической стоимости** каждой единицы, в зависимости от переходящих остатков

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При возврате работником на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования (например, работник увольняется), в бухгалтерском учете оформляется следующими записями:

Дебет счета 1 10500 000 «Материальные запасы»

Кредит счета 1 40110 000 «Прочие доходы»

Уменьшение забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основные бухгалтерские записи по учету операций по перемещению и выбытию материальных запасов приведены ниже в таблице:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Внутренне перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами в учреждении	1 10500 000	1 10500 000
Передача материальных запасов подрядчику (исполнителю) для проведения ремонтных работ	1 40120 272	1 10500 000
Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»	1 40120 272 з 27	1 10500 000
Выбытие материальных запасов в связи с разуконплектацией	1 40120 272	1 10500 000
Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	1 10600 000	1 10500 000
<i>Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, при выявленных недостатках, хищениях</i>	<i>1 40120 272</i>	<i>1 10500 000</i>
<i>Одновременно делается проводка</i>	<i>1 20974 560</i>	<i>1 40120 272</i>
Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы	1 40120 273	1 10500 000

Согласно данной учетной политике к основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом:

- степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные приборы, резак, ножницы, мусорные корзины, ведра пластмассовые, метла и т.д.

К основным средствам также не относятся и учитываются в составе материальных запасов следующее имущество:

1. Детские игры и игрушки, мозаики, различные наборы и пособия находящиеся в Центре для детей с ограничением зрения, открытого при учреждении;

## 2. Новогодние игрушки, гирлянды

Основание:

- п.99 Инструкции №157н – ввиду фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев;

-п.44 Инструкции №157н – ввиду отсутствия гарантийного срока.

Порядок отражения в учете наименования канцелярских принадлежностей следующий:

- в первой позиции – обозначение вида канцелярских принадлежностей (что?), например «Ручка»;

- во второй позиции – указание специфических характеристик (какое?), например «гелевая черная»;

- Таким образом, полное наименование канцелярских принадлежностей должно выглядеть следующим образом: «Ручка гелевая черная ».

Канцелярские принадлежности списываются при выдаче материально ответственным лицом сотрудникам библиотеки с оформлением Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). На основании Ведомостей (ф.0504210) составляются Акты списания материальных запасов (ф.0504230)

### 6.6. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

**В составе горюче-смазочных материалов** учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

2. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р, от 06.04.2018 № НА-51-р, от 20.09.2018 № ИА-159-р).

3. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (в ред. От 21.12.2018 № 467).

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

Для легковых автомобилей нормативное значение расхода топлив рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D),$$

где  $Q_n$  – нормативный расход топлив, л;

$H_s$  – базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля, л/100 км;

$S$  – пробег автомобиля, км;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина и масла) следует учитывать отдельно.

В целях внутреннего финансового контроля на начало каждого месяца Комиссией по поступлению и выбытию активов снимать показания спидометра и оформлять Актом о снятии показаний спидометра (не унифицированная форма). Также вести контроль за расходом бензина, согласно пробега с путевым листом и установленных норм по нормативным документам на основании Реестра (не унифицированная форма), сверку остатка топлива в баке с остатком по путевому листу.

Превышение расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя учреждения.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на заправку легкового автомобиля (состоящего на балансе учреждения).

По особому распоряжению руководителя допускается приобретение ГСМ за наличный расчет через подотчетное лицо.

В договоре указывается марка автомобиля, государственный регистрационный номер, а также установленный ежемесячный лимит заправки для автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке, на основании которой поставщик ежемесячно выставляет учреждению документы на оплату.

Топливную карту учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению Отчет, который содержит данные об отпущенных по карточке ГСМ, количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водитель прилагает к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные Отчета поставщика с данными предоставленных документов от водителя.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ производится на основании первичного документа – Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Путевой лист используется, как основание для расчета израсходованного топлива, обоснования его списания. Путевые листы не относятся к бланкам строгой отчетности, поэтому их приобретение надо отражать по КОСГУ 340.

#### 6.7 Учет строительных материалов ведется на счете 1105х4000.

К строительным материалам относить товары перечисленные в п. 118, пп. 4 Приказа № 157н.

Перечень материалов, относимых к строительным по п.118 Инструкции № 157н, не является исчерпывающим. Общий принцип, который используется при отнесении материалов к строительным, заключается в том, что на счете строительных материалов отражаются все материалы, использование которых предусмотрено проектно- сметной документацией.

Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании Актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требования-накладной (форма 0504204);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществлять по факту расходования. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (форма 0504230), который представляет в бухгалтерию с периодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта материально ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, начальник хозяйственного отдела вносит в книгу учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и с установленной периодичностью передает их в бухгалтерию.

6.8. *Учет мягкого инвентаря* ведется на счете 110505000 «Мягкий инвентарь» осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

К мягкому инвентарю относить товары перечисленные в п. 118 , пп. 5 Приказа № 157н.



Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 040120272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и учитывается по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

6.9. При замене комплектующих (составных частей) к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых расходных материалов, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов.

Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт и т.п. отражаются по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

При списании запасных частей к компьютерной технике, использовать следующие подстатьи КОСГУ:

- 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)», в части ремонтных работ, не приводящих к увеличению стоимости компьютерной техники;

- 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» при проведении работ по модернизации оборудования, сборки в новый объект.

Расходные материалы (составные части), использованные в дальнейшем для замены комплектующих компьютерной техники, списываются со счета 110536000 через счет Вложения в нефинансовые активы 110631000 в состав основных средств.

Передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

#### 6.10 Особенности учета инвалидной техники (технических средств реабилитации инвалидов)

На основании Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. От 29.07.2018г. к техническим средствам реабилитации инвалидов относятся устройства, содержащие технические решения, в том числе специальные, используемые для компенсации или устранения стойких ограничений жизнедеятельности инвалида.

Классификация технических средств реабилитации в рамках федерального перечня утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 февраля 2018г. № 86н. С учетом 13 пункта данной классификации Специальные устройства для чтения «говорящих» книг и специальные устройства для оптической коррекции слабовидения являются инвалидной техникой.

В рамках данной учетной политики и с учетом требований Инструкции 157н инвалидная техника относится к прочим материальным запасам. Для учета данной техники открыт следующий специальный счет бухгалтерского учета 1105360000С.

В целях индентификации специального устройства для чтения «говорящих» книг каждому тифлофлэшплееру присваивается инвентарный номер, который в процессе эксплуатации не меняется.

Данная инвалидная техника передается во временное пользование на безвозмездной основе по Договорам на предоставление в пользование тифлотехнических приборов инвалидам по зрению, согласно их заявления.

С учетом требований Федерального стандарта «АРЕНДА» передача техники пользователю отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия, т.е. производится реклассификация объекта с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Проводки бухгалтерского учета следующие:

Реклассификация:

ДТ 1 105 36 340 ОС Кт 1 105 36 440 ОС (внутреннее перемещение)

ДТ 26 – по фактической стоимости

## 7. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счете, открытых в казначействе на счете 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». На счете 130405000 отражаются расчеты учреждения с финансовыми органами по платежам из бюджета. Платежи учреждения (получателя бюджетных средств), произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет учреждения средств на восстановление расходов в отчетном году, погашение дебиторской задолженности, возмещение причиненного учреждению ущерба (п.279 Приказа № 157н, п.111 Приказа № 162н).

Расчеты осуществлять с учетом доведенных лимитов, подтвержденных утвержденной сметы.

Бухгалтерские записи по счету 130405000 производятся на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой финансовым органом получателям бюджетных средств (п.279 Приказа № 157н).

Данные платежи не могут превышать доведенные с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельные объемы финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году, по соответствующим кодам классификации расходов бюджета (п.2.5.2 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденного Приказом Казначейства России от 10.10.2008 №8н).

По завершению финансового года в бюджетном учете отражается списание произведенных платежей по дебету 130405000 кредиту 140130000 (п.111 Приказа 162н).

7.2. Операции по кассе вести на счете 120134000 «Касса».

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

9.3. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, - средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п.267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках);

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ.

Поступление средств во временное распоряжение отражается в учете записью:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330401730.

7.4. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

Дт 0000 0000000000 000 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) – Кт 0000 0000000000 000 33040173х – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

ДТ хххх хххххххххх 140 120941560 – Кт хххх хххххххххх 140 140110141 – начислена сумма штрафных санкций;

Дт 0000 0000000000 000 33040183х – Кт 0000 0000000000 000 320111610 (К 18 КОСГУ 610) – прекращено зачетом встречного требования обязательств по возврату обеспечения исполнения контрактов;

Дт хххх хххххххххх 140 121002141 Кт хххх хххххххххх 140 12094166х – обеспечение направлено в доход бюджета (письмо Минфина России и Федерального казначейства РФ от 25.12.2014 № 02-02-04/67438/42-7.4-05/5.1-805).

7.5. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Согласно письму Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342 обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

7.6. Для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства применяется счет 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Для сокращения операционных расходов и времени, связанных с выдачей подотчетных сумм учреждением используется корпоративная банковская карта, которая выдается уполномоченному лицу, назначенному приказом директора.

Уполномоченное лицо на основании письменного разрешения руководителя учреждения перечисляет денежные средства на банковскую карту, в целях дальнейшей выдачи данных денежных средств под отчетным лицам, в целях поездки в командировку, либо приобретения товаров, работ, услуг.

Операции с наличными денежными средствами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- по кредиту счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» и дебету счета 121003560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам», одновременно проводится проводка по забалансовому счету (Дт 17 КОСГУ 510);

- поступление в кассу учреждения наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты через банкомат (на основании чека банкомата), отражается по дебету счета 120134510 «Поступление средств в кассу учреждения» (Дт 17 КОСГУ 510) и кредиту счета 121003661 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» (кт 18 КОСГУ 660).

Выбытие денежных средств из кассы учреждения отражается следующими операциями:

Кредит 020134610 «Выбытие средств из кассы учреждения» (Кт 18 КОСГУ 610) в

Дебет следующих счетов:

121003561 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» (Дт 17 КОСГУ 510);

1208xx560 «Выдача наличных денежных средств в под отчет»;

130211837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате» (в случае временного отсутствия у сотрудника зарплатной карты по уважительной причине);

Поступление денежных средств на лицевой счет при внесении наличных средств с использование банковских карт отражается следующей операцией:

Дебет 130405 ххх Кредит 121003661 (Кт 18 КОСГУ 660)

7.7. Перечисление заработной платы на карты сотрудников оформлять следующими записями

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

Дебет хххх хххххххххх 111 130211837 – Кредит хххх хххххххххх 111 130405211 – перечислена заработная плата на пластиковую карту сотрудника без использования счета 030403000

7.8. Денежные документы: почтовые марки и маркированные конверты, железнодорожные билеты и авиабилеты, электронные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Формы электронных билетов на железнодорожном транспорте и в гражданской авиации утверждены приказами Минтранса России от 21.08.2012 № 322 и от 08.11.2006 № 134.

Маршрут-квитанция и контрольный купон электронного железнодорожного билета являются документами строгой отчетности и применяются для наличных денежных средств и расчетов с использованием платежных карт без ККТ.

Данные документы учитываются на счете 1 201 35 000, как денежные документы (п.169 Инструкции 157н). Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002).

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002).

Железнодорожные билеты и авиабилеты после приобретения сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения. При наступлении срока, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру.

При получении билетов от поставщиков и выдаче билета работнику расчеты с поставщиком уже закрыты, а списать стоимость проезда в расходы еще нельзя, поскольку билет еще не использован. Следовательно, документ, выданный работнику, необходимо отразить в учете. Оптимальный вариант – применение счета 1 201 35 000 «Денежные документы»

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Приобретение денежных документов отражать в учете следующими проводками:

Выдача в подотчет из кассы учреждения денежные средства на приобретение билетов для командировки	1 208 12 000	1 201 34 000 (з18)
Поступили в кассу билеты от подотчетного лица	1 201 35 000	1 2018 12 000
Выдан билет сотруднику на основании заявления утвержденного руководителем для поездки в командировку	1 208 12 000	1 201 35 000

11.9. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», отдельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- прочие

## 8. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ

8.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора (п.2 ст.40 БК РФ, п.90 Приказа № 162н)

Доходы библиотеки могут быть получены в денежном и безденежном выражении.

За библиотекой закрепляются полномочия администратора доходов областного бюджета Приказом учредителя при денежном поступлении доходов, в разрезе следующих кодов классификации доходов бюджетов бюджетной системы РФ:

Код бюджетной классификации РФ	Наименование кода поступлений в бюджет, кода главного администратора доходов, вида(подвида) доходов, кода классификации операций сектора государственного управления)
1	2
004 1 13 02992 02 0003 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов РФ (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
004 1 16 23021 02 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателем выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации
004 1 16 07090 02 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадле-

	жащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта российской Федерации, казённым учреждением субъекта Российской Федерации
004 1 16 90020 02 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
004 1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов РФ
004 2 07 02030 02 0009 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов РФ (прочие доходы)

Все доходы полученные учреждением на лицевой счет Администратора являются доходами областного бюджета.

8.2. В случае полученных безвозмездно грантов, денежные средства поступают на лицевой счет Администратора доходов, открытый учреждению и зачисляются в доход областного бюджета. Затем на основании ранее утвержденной Сметы расходов Главным распорядителем бюджетных средств вносятся изменения в Бюджетную смету учреждения и расходным расписанием (ф.0531722) доводятся дополнительные лимиты бюджетных обязательств для исполнения обязательств по гранту.

При поступлении неденежных доходов по договорам (например: специальной литературы по Брайлю, стороннее финансирование мероприятий и прочее) учреждением применяется счет по доходам 1 401 10 и классификации сектора государственного управления, утвержденные Порядком их применения, установленного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, с учетом всех изменений.

Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

Начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 140 12094156х кредит xxxx xxxxxxxxxx 140 140110141.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

Отражать ожидаемые доходы от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями государственного контракта, в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 140 12094156х кредит xxxx xxxxxxxxxx 140 140140141.

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 140 140140141 кредит xxxx xxxxxxxxxx 140 140110141.

Разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражать записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 140 140140141 кредит xxxx xxxxxxxxxx 140 12094166х.

## 9. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

Выдача в под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне

лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг. *(Приложение к настоящей учетной политике)*

В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

В соответствии с п. 214 Приказа № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. При отсутствии задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем подпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

Сумма выдачи денежных средств в под отчет не может превышать 100 тыс. рублей.

Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках *(Приложение к настоящей Учетной политике)*.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет (форма 0504505) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) является первичным документом при принятии к бухгалтерскому учету.

В связи с ведением учета в ПП «Парус-Бюджет» заполнение данных Авансового отчета производится двойным методом:

1. Подотчетное лицо заполняет в ручную свой Авансовый отчет и прилагает к нему отчетные документы (билеты, чеки, счета и т.п.), без отражения бухгалтерских записей, подписывает его и утверждает у руководителя;

2. Далее полученный Авансовый отчет бухгалтер обрабатывает в Программном продукте «Парус-Бюджет», с отражением всех бухгалтерских записей, повторно подписывает у подотчетного лица и утверждает руководителем учреждения.

Проверка и обработка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) погашается получением через кассу учреждения.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

Если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

### 10. Методика учета расчетов с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по суммам выданных авансов производятся на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», согласно п.п. 79-80 Инструкции 162н и п.п.202-206 Инструкции 157н.

Учреждение вправе предусматривать авансовые платежи:

А) в размере до 100 процентов по государственному контракту (договору), но не более лимитов бюджетных обязательств подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета в соответствующем финансовом году:

- на оказание услуг связи, Интернет, за исключением услуг междугородной и международной связи;
- на приобретение авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским, междугородним и пригородным транспортом;
- найм жилых помещений лицам при служебных командировках;
- на аренду;
- на страхование автогражданской ответственности;
- на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;
- на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;
- на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;
- на оплату коммунальных услуг;
- на поставку нефтепродуктов;
- на поставку товаров (работ, услуг) при проведении культурных мероприятий;
- на организацию выставок, ярмарок и других выставочно - ярмарочных мероприятий;

- об участии в конференциях

Б) в размере до 30 процентов от суммы государственного контракта (договора), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета в соответствующем финансовом году, по остальным договорам, если иное не предусмотрено законодательством.



На счете 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется учет по приобретаемым товарам, работам услугам, а также учет расчетов перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам согласно п.п.101-111 Инструкции 162н и п.п.254-278 Инструкции 157н.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций №4 -Расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе дебиторов и кредиторов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и расчеты по договорам гражданско-правового характера ведутся в Журнале операций №6- Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете 1 303 00 000, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета :

- 01- «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 02- «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 05- «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;
- 06- «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 07- «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС»;
- 10- «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- 12- «Расчеты по налогу на имущество организаций»;
- 13- «Расчеты по земельному налогу»;
- 10 «Расчеты по транспортному налогу».

## 11. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

11.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

11.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указан-

ный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

11.3 Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

11.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлению средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

## 12. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ, РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ, РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

12.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

12.2. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

12.3. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете, в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

с приобретением неисключительного права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в течение нескольких отчетных периодов;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

закупка справочных систем

выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал (письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).;

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) *равномерно*, в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой.

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию расходов будущих периодов следующие:

Содержание	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражены обязательства текущего года по заключенному договору	1 501 13 000	1 502 11 000	Договор, бухгалтерская справка (ф.0504833)
Отражены расходы будущих периодов, произведенные в текущем периоде	1 401 50 000	1 302 00 730	Акт приема-передачи, товарная накладная, бухгалтерская справка

			(ф.0504833)
Приняты денежные обязательства по отраженным расходам	1 502 11 000	1 502 12 000	Акт приема-передачи, накладная, товарная справка (ф.0504833)
Отнесены на затраты текущего отчетного периода расходы будущих периодов (сумма рассчитывается равномерно в течение периода)	1 401 20 000	1 401 50 000	Справка –расчет, бухгалтерская справка (ф.0504833)

12.4. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение создается резерв предстоящих расходов.

Резерв предстоящих расходов создается на предстоящую оплату:

- 1) на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 2) на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;

также резервы предстоящих расходов учреждение вправе формировать:

- 1) по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- 2) по претензионным требованиям

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Списание резервов производится в следующем отчетном периоде, как начисленная сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗПср, \text{ где}$$

$K$  – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗПср$  – среднедневная заработная плата на 1 работника для определения суммы отпусковых.

Среднедневная заработная плата ( $ЗПср$ ) для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска работников учреждения исчисляется согласно постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 « 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»:

$Z_{\text{Пер}} = \text{ФОТ} / 12 \text{ мес.} / 29,3 /$  среднегодовая численность работников,  
Где ФОТ – фонд оплаты труда учреждения;  
29,3- среднемесячное число календарных дней.

Резерв страховых взносов в государственные внебюджетные фонды рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков: при формировании резерва рассчитывается:

в среднем по учреждению:

Резерв страховых взносов =

Резерв отпусков \* Действующий суммарный тариф страховых взносов;

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или обратной бухгалтерской записью (уменьшение ранее сформированного резерва).

Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых они были изначально созданы. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов следующие:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись		Дата проведения операции в учете	Примечание
		Дебет счета	Кредит счета		
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по выплатам работникам	КРБ 140120211	КРБ 140161211	Датой расчета резерва	В журнале операции отражается бухгалтерская справка (ф.0504833)
2	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по страховым взносам	КРБ 140120213	КРБ 140161213	Датой расчета резерва	В журнале операции отражается бухгалтерская справка (ф.0504833)
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):				
3.1	- за счет резерва	КРБ 140161211 КРБ 140161213	КРБ 130211730 КРБ 1303xx730	Датой поступления приказа об отпуске	В журнале операций №6
3.2	- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	КРБ 140120211 КРБ 140120213	КРБ 130211730 КРБ 0303xx730		
4	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков;				
4.1	По выплатам работни-	КРБ	КРБ	Датой расчета	В журнале опе-

	кам	150193211	150299211	резерва	рации отражается бухгалтерская справка (ф.0504833)
4.2	По страховым взносам	КРБ 150193213	КРБ 150299213		
5	Уменьшение отложенного обязательства по резерву на оплату отпусков				
5.1	По выплатам работникам	КРБ 150193211	КРБ 150299211	Дата формирования начислений по оплате отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск	Метод «красное сторно»
5.2	По страховым взносам	КРБ 150193213	КРБ 150299213		
6	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва				
6.1	По выплатам работникам	КРБ 150113211 КРБ 150211211	КРБ 150211211 КРБ 150212211	Датой расчета резерва	В журнале по операциям санкционирования (ф.0504071)
6.2	По страховым взносам	КРБ 150113213 КРБ 150211213	КРБ 150211213 КРБ 150212213		

### 13. Учет санкционирования расходов бюджета

13.1. Счета санкционирования предназначены для ведения учета сумм лимитов бюджетных обязательств (ЛБО), принятых денежных обязательств и принятых бюджетных обязательств.

ЛБО – это объем прав в денежном выражении на принятие учреждением бюджетных обязательств и их исполнение в текущем финансовом году и плановом периоде.

Для библиотеки, как казённого учреждения и как получателя бюджетных средств (ПБС) определены ограничения на исполнение бюджетных обязательств, т.е. формирование объёма денежных выплат в соответствующем финансовом году в пределах доведенных ЛБО (ст.162, 219 БК РФ).

Библиотека получает ЛБО через Расходные расписания (ф.0531722). С момента получения данного документа начинается бухгалтерский учет исполнения бюджета. При этом операции с ЛБО и обязательствами отражаются следующими записями:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись		Дата проведения операции в учете	Примечание
		Дебет счета	Кредит счета		
1	Доведение ЛБО, а также изменений, внесенных в течение финансового года	КРБ 150115 000	КРБ 150113000	Дата отражения в выписке из лицевого счета с кодом 03 поступления расходного распи-	Увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»

				сания	
2	Принятие бюджетных обязательств в пределах утвержденных ЛБО	КРБ 150113000	КРБ 150211000	Отражается датой заключения договора	Принятие бюджетных обязательств без проведения конкурсных процедур
3	Принятие денежных обязательств в пределах утвержденных ЛБО	КРБ 150211000	КРБ 150212000	Отражается датой резолюции «к оплате» документа	Принятие бюджетных обязательств без проведения конкурсных процедур
4	Принятие бюджетных обязательств в размере начальной (максимальной) цены контракта	КРБ 150113000	КРБ 150217000	Отражается датой размещения Извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.п.	Принятие бюджетных обязательств при заключении контрактов с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
5	Принятие бюджетных обязательств в сумме заключенного госконтракта	КРБ 150217000	КРБ 150211000	Отражается датой подписания госконтракта	
6	Отражение суммы экономии от заключения контрактов с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	КРБ 150217000	КРБ 150113000	Отражается датой подписания госконтракта	
7	Уменьшение принятых бюджетных обязательств в случае отказа поставщиков от заключения госконтрактов	КРБ 150113000	КРБ 150217000	Отражается датой подписания Протокола конкурсной комиссии, методом «красное сторно», в сумме Извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.п.	

13.2. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год; следующий за очередным; второй год следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

050210000 «принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

В разрезе объектов учета:

- 050201000 «Принятые обязательства»;
- 050202000 «Принятые денежные обязательства»;
- 050207000 «Принимаемые обязательства»;
- 050209000 «Отложенные обязательства».

13.3. В показатели *принятых обязательств* текущего финансового года включаются:

- а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;
- б) обязательства по оплате труда;
- в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов ( в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательства РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;
- г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;
- д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;
- е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;
- ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

13.4. В показатели *принятых денежных обязательств* текущего финансового года включаются:

- 1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических, иных публично-правовых образований (контрагентов):
  - на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящихся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;
  - на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;
  - на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде денежные обязательства прошлых лет;
- 2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных) лиц:

- на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

- на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302731 – 030313731) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

- на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302831 – 030313831) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

13.5. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещения о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

Дебет 150103000 кредит 150207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

Дебет 150207000 кредит 150103000 – на сумму экономии.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается порядок отражения бюджетных и денежных обязательств в Положении о санкционировании, которое является *Приложением к данной учетной политике*.