

## **Учетная политика учреждения**

### **1. Организация бухгалтерского учета**

**1.1** Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществлять:

Бухгалтерией и Планово-экономическим отделом (в части учета на счетах по санкционированию расходов и расширенной аналитики по контрагентам для контроля за датами исполнения расчетов и обязательств).

**1.2** Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по экономике и финансам и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.2.1 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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

**1.3** Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

**1.4** Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

**1.5** Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

**1.6** Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета согласно

приложению, сформированному используемым программным обеспечением, включая перечень забалансовых счетов (**приложение № 1** к Учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

**1.7** Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- ✓ унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России;
- ✓ формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены унифицированные формы (**приложение № 2** к Учетной политике).

**1.8** График документооборота, включающий перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы, утверждается отдельным приказом.

**1.9** К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. В целях исполнения положения настоящего пункта результатами внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в том числе, являются визы специалистов на вышеуказанных документах (в т.ч. в электронном виде).

**1.10** Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы «1-С».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**1.11** При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные

существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом в целях ведения бухгалтерского учета существенной признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.

**1.12** Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Электронные документы и регистры, подлежащие применению с 01.01.2024г. могут применяться ранее: по мере организационно-технической готовности учреждения.

**1.13** Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

**1.14** Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош;
- журнал операций межотчетного периода № 8-мо.

**1.15** Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных первичных учетных документов и распечатывать ежемесячно.

**1.16** Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год.

**1.17** Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность перевода возложить на сотрудников службы международной деятельности (в случае владения иностранными языками подотчетным лицом допускается

собственноручный перевод).

**1.18** Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

**1.19** Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книги аналитического учета депонированной заработной платы распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

**1.20** Бухгалтерия учреждения производит контрольные сверки данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книгах учета материальных ценностей, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

**1.21** Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н*).

В случаях установленных действующим законодательством составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

**1.22** Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

**1.23** Хранить документы следует в соответствии с Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"

в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

**1.24** Инвентаризация имущества (за исключением библиотечного фонда) и обязательств производится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

➤ при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

➤ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**1.25** Состав постоянно действующей комиссии по списанию федерального имущества утверждается приказом генерального директора. Комиссия выполняет свои обязанности в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по списанию федерального имущества. Составы иных комиссий по нефинансовым активам утверждаются отдельными приказами генерального директора.

В соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по списанию федерального имущества, обязанность по составлению актов инвентаризации возложена на указанную комиссию.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в инвентаризационной описи.

При инвентаризации комиссия проверяет соответствует ли имущество на балансе критериям актива. «Статус объекта учета» определяется в графе 8 инвентаризационной описи (в эксплуатации, требуется ремонт, на консервации, не введен в эксплуатацию, не соответствует требованиям эксплуатации), а целевая функция актива в графе 9 (эксплуатация, введение в эксплуатацию, ремонт, дооснащение (дооборудование), списание, утилизация).

При инвентаризации комиссия выявляет сомнительную и безнадежную задолженность. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

Не признается сомнительной задолженностью обязательство:

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

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится с использованием методик применяемых в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация нефинансовых (за исключением библиотечного фонда) и финансовых активов, а также обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября текущего финансового года по 1 января года, следующего за отчетным. Основанием для проведения инвентаризации является приказ.

Инвентаризация расчетов проводится на 1 января текущего финансового года и оформляется актами сверки расчетов.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом. В случае ухода материально ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине проводится ревизия кассы и составляется акт приема-передачи кассы.

**1.26** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости (текущей оценочной), определенной методом рыночных цен. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления создаются комиссии, состав которых утверждается приказом руководителя.

Для оформления выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

**1.27** Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:

- лимит остатка кассы.
- работники, имеющие право получать денежные средства для хозяйственных нужд под отчет.

**1.28** В связи с производственной необходимостью лицам, чья работа связана с необходимостью ведения служебных переговоров, разрешается пользоваться мобильной телефонной связью согласно утвержденным приказом руководителя лимитам.

Суммы расходов, превышающие лимит, подлежат внесению в кассу учреждения.

**1.29** Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 100 000 руб.

**1.30** Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Порядок выдачи под отчет денежных средств на хозяйственно-операционные расходы и оформления их расходования приведен в **приложении № 3** к Учетной политике.

**1.31** Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливаются отдельным приказом генерального директора.

**1.32** Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем рабочим дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;

срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен пятнадцати рабочим дням со дня:

- получения аванса на расходы не связанные с командировкой.

**1.33** Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10 календарных дней.

**1.34** Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

➤ за трудовые книжки и вкладыши к ним, выданные со склада – специалист отдела кадров;

➤ за квитанции для расчета с физическими лицами за платные услуги – сотрудник бухгалтерии и лица принимающие денежную наличность за оказанные услуги;

➤ за топливные карты - главный механик.

С поименованными выше лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

**1.35** При приеме наличных денежных средств от юридических и (или) физических лиц за реализованную книжную, сувенирную, канцелярскую продукцию, за проживание в гостевых комнатах и за оказанные услуги (кроме услуг в соответствии с Перечнем утвержденным Распоряжением Правительства РФ от 07.10.2019 № 2315-р) библиотека применяет контрольно-кассовую технику. Ответственным за взаимодействие с Центрами технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах по месту учета налогоплательщика, своевременное обновление и настройку применяемых моделей ККТ (в том числе – в связи с изменениями, вносимыми в Государственный реестр или действующие нормативные акты), обеспечение работы ККТ в режиме реального времени назначается заведующий отдела оперативной полиграфии, специалист принимающий плату за проживание в гостевых комнатах, иные руководители структурных подразделений (специалисты) использующие при оказании услуг ККТ. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют назначенные специалисты в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности. Дополнительно покупателям/заказчикам выдаются счет-фактуры установленной формы в предусмотренных законодательством случаях.

При приеме наличных средств от населения, включая индивидуальных предпринимателей, за оказанные физическим лицам услуги, до утверждения уполномоченными органами новых форм, учреждение применяет следующие бланки строгой отчетности (БСО):

– квитанция ф. 0504510, утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н;

– формы билета, утв. приказом Минкультуры от 29.06.2020 № 702, используемые при оказании услуг учреждениями культуры; формы билета,

утв. Приказом Минкультуры от 17.12.2008 № 257 могут быть использованы до 01.09.2023 года.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом. Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером, а также скреплены печатью.

Руководитель организации заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам, договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, сдается для отражения на лицевом счете по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета не реже одного раза в 5 рабочих дней. При необходимости часть выручки может использоваться для ведения хозяйственных операций.

**1.36** Форма расчетного листка утверждена, в соответствии с **приложением № 4** к Учетной политике.

**1.37** Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

**1.38** Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

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

- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

**1.39** В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществляется следующий внутривозвратный (внутренний) контроль:

Направление работников в командировку оформляется следующими документами:



- при загранкомандировках (кроме стран СНГ) – приказом руководителя,
- при командировках на территории РФ и в страны СНГ – приказом руководителя и служебным заданием.

Служебные разъезды оплачивают сотрудникам РНБ, содержание должностных инструкций которых должно свидетельствовать о разъездном характере их работ.

Служебные разъезды сотрудникам РНБ оплачиваются после сдачи в бухгалтерию авансового отчета, к которому должны быть приложены следующие документы:

- маршрутный лист, в котором указываются дата, цель поездки, маршрут, стоимость, утвержденный курирующим зам.директора,
- билеты наземного транспорта, подтверждающие поездки,
- чеки, выдаваемые метрополитеном при покупке жетонов.

Расходы на оплату услуг связи по исходящим междугородним звонкам со служебных телефонов признаются на основании документов операторов связи, сверяемых с книгой учета переговоров. Для контроля за переговорами в структурных подразделениях, имеющих в соответствии с приказом, разрешение на ведение междугородних переговоров, должны быть заведены книги учета переговоров, в которые заносятся следующие записи:

- дата разговора,
- город, организация, с которой устанавливается связь,
- цель переговоров,
- ориентировочное время разговора,
- подпись сотрудника, ведущего переговоры.

Заведующий структурным подразделением осуществляет контроль за целесообразностью, длительностью междугородних переговоров и ведением учета.

Международные переговоры разрешается проводить только с разрешения руководителя. Система учета международных переговоров аналогична системе учета, отраженной в предыдущем абзаце.

Расходы на оплату услуг мобильной связи признаются на основании документов операторов связи в следующем порядке:

- Расходы оплачиваются сотрудникам, чьи должностные обязанности связаны с необходимостью ведения служебных переговоров по перечню должностей, определенных отдельным приказом,
- каждый сотрудник предупреждается о запрете ведения личных переговоров с полученного мобильного телефона,
- каждому сотруднику устанавливается лимит расходов на мобильную связь приказом по организации. Суммы, превышающие установленный лимит возмещаются в кассу РНБ.

Представительские расходы подтверждаются и обосновываются, наряду с первичными учетными документами на приобретение и списание продуктов питания и (или) напитков (оплату услуг общественного питания), протоколом деловой встречи (переговоров), в котором указывается количество участников переговоров с обеих сторон, краткое содержание переговоров и достигнутые в ходе переговоров результаты или отчетом о мероприятии. В случае наличия

расходов на оплату услуг связи, включая услуги Интернет, а также представительских расходов, не подтвержденных в вышеизложенном порядке, такие суммы компенсируются работниками либо относятся в состав прочих расходов, не признаваемых при налогообложении.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.

Учет малоценных активов (основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно), переданных в эксплуатацию и списанных с баланса осуществляется на забалансовом счете 21 с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

Предварительный контроль, связанный с размещением заказов и заключением договоров, в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Контроль дебиторской и кредиторской задолженностей осуществляется путем проведения сверки расчетов.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности деятельности учреждения.

Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем контрактной службы (при размещении государственных заказов, заключении договоров), специалистом юридической службы (договора по приносящей доход деятельности в части получения дохода), руководителями структурных подразделений, специалистами планово-экономического отдела, заместителями ген. директора по направлениям деятельности и главным бухгалтером);
- текущий контроль, осуществляемый в виде проверки соответствия документов оснований для проведения и (или) отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни установленным требованиям (проводится лицами, на которые возложена ответственность за исполнение фактов хозяйственной жизни, специалистами планово-экономического отдела, заместителями ген. директора по направлениям деятельности и главным бухгалтером, непрерывно);
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни (осуществляется путем

анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур).

## **2. Методика ведения бухгалтерского учета**

**2.1** Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

**2.2** В составе основных средств учитываются материальные объекты, являющиеся активами, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

**2.3** Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-10-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

Амортизация объектов основных средств начисляется линейным методом.

**2.4** На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 20 годам.

**2.5** Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования амортизация не начисляется.

Амортизация объектов нематериальных активов начисляется линейным методом.

**2.6** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей (кроме библиотечного фонда) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 10 знаков. Первый знак обозначает источник приобретения (1 – бюджет, 2 – внебюджет). Вторые два знака – субсчет. Третий и четвертый знаки – год

приобретения (последние две цифры года). Последние пять знаков – порядковый номер объекта основных средств. Инвентарный номер наносится, за исключением библиотечного фонда и объектов, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер, специалистом службы учета и контроля имущественного комплекса на объект основных средств без порчи его внешнего вида. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на все то время, пока он находится в учреждении. Инвентарные номера списанных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

**2.7** Инвентарный номер наносится, за исключением библиотечного фонда и объектов, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер, специалистом службы учета и контроля имущественного комплекса на объект основных средств без порчи его внешнего вида. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на все то время, пока он находится в учреждении. Инвентарные номера списанных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

**2.8** В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

**2.9** Текущая оценочная (справедливая) стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разуконплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией утвержденной приказом генерального директора. Имущество выявленное по результатам инвентаризации, со сроком изготовления и (или) использования более срока для начисления 100% амортизации, учитывается на забалансовом счете 21 в условной оценке: один объект - один рубль.

**2.10** Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

**2.11** Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости:

- в условной оценке: один бланк - один рубль.

**2.12** Для учета документов, переданных в ремонт, переплет и реставрацию используется забалансовый счет 32.

**2.13** Списание с учета недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

**2.14** Списание с учета объектов движимого имущества не отнесенного к особо ценному или приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности производится учреждением без согласования с учредителем в соответствии с положением о списании.

**2.15** Выдача объектов библиотечного фонда в эксплуатацию осуществляется в момент приемки изданий.

Выдача объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства в эксплуатации стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением учитываются на забалансовом счете 21. Внутреннее перемещение указанных основных средств отражается на основании накладных на внутреннее перемещение путем изменения материально-ответственного лица. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание основных средств, состоящих на забалансовом учете, производится на основании заключения о техническом состоянии, составленного соответствующей комиссией РНБ и акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104 по ОКУД).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

**2.16** В целях учета имущества, переданного на ответственное хранение подрядчику, может использоваться забалансовый счет 28.

**2.17** К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости (кроме случаев хищения, недостачи, гибели, уничтожения и отчуждения материальных запасов не относящихся к товарам или готовой продукции).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально ответственным лицам. Аналитический учет материальных запасов, полученных по централизованному снабжению ведется по видам запасов и материально ответственным лицам.

Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет материальных запасов изготовленных учреждением (в том числе цифровые копии документов) осуществляется на счете 10537. Учет и формирование затрат на производство материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости на счете 10960.

Учет и формирование затрат на изготовление цифровых копий документов осуществляется на счете 10634. Затраты на изготовление цифровых копий документов формируются в соответствии с приказом (распоряжением) генерального директора. Цифровые копии документов формируют стоимость библиотечного фонда и не относятся к особо ценному движимому имуществу.

Учет товаров, приобретенных учреждением для продажи, ведется по их фактической стоимости. Отгруженные покупателям товары отражаются в бухгалтерском учете по средней стоимости.

Счет 10539 (торговая наценка) не используется.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе мест реализации.

Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше установленных норм. При списании ГСМ учреждение использует нормы и повышающие коэффициенты утвержденные Распоряжением 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 случае отсутствия в указанном документе норм расхода на некоторые автотранспортные средства учреждение использует нормы для автотранспортных средств с аналогичными техническими характеристиками.

В целях применения повышающих коэффициентов считать летним временем период с 01 мая по 31 октября, а зимним – с 01 ноября по 31 апреля.

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: 1 карта – 1 рубль.

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

Исключения определяет бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Перечень запасных частей на забалансовом счете 09:

- гидроусилитель руля;
- диски;
- карданы;
- компрессоры;
- лампы;
- трамблеры и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

**2.18** Порядок списания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности устанавливается Положением, утверждаемым приказом Генерального директора.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, списывается в течение срока исковой давности на забалансовый счет 20.

Списание с забалансового счета производится в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств или в соответствии с действующим законодательством.

**2.19** События после отчетной даты и резервы предстоящих расходов Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (СПОД) отражен в **приложении № 5** к Учетной политике. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу отражен в **приложении № 6** к Учетной политике.

**2.20** Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ в соответствии с действующим классификатором.

**2.21** Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании:

по заработной плате - на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности;

по расходам через подотчетных лиц – на основании заявлений на аванс или авансовых отчетов;

по начисленным налогам и сборам – на основании расчетных документов (налоговые декларации, налоговые карточки, расчет по страховым взносам, справки-расчеты и т.д.); по штрафам и пеням и т.п. – на основании нормативно-правовых актов, распоряжений руководителя об оплате;

по пособиям и компенсациям – на основании оправдательных документов и приказов руководителя;

по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами – на основании договоров и первичных учетных документов в соответствии с договорами;

по договорам на реализацию печатной продукции – на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (по мере реализации).

Сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

**2.22** Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

109 70 «Накладные расходы»;

109 80 «Общехозяйственные расходы».

Непосредственно на счет 109 60 относятся прямые расходы на выполнение государственного задания и расходы по приносящей доход деятельности, учитываемые в составе себестоимости.

На счет 109 70 относятся прямые расходы, направленные на оказание более одной услуги (работы) при выполнении государственного задания.

На счет 109 80 относятся общехозяйственные расходы, производимые за счет средств прибыли (после уплаты налогов), не учитываемые в составе себестоимости, распределяемые общехозяйственные расходы частично учитываемые в составе себестоимости и распределяемые общехозяйственные расходы на выполнение государственного задания.

Затраты отражаемые на счетах 109 70 и 109 80 в части распределяемых общехозяйственных расходов на выполнение государственного задания распределяются на стоимость гос. услуг (работ) пропорционально стоимости объема каждой услуги.

Отнесение на счета учета затрат осуществляется в соответствии с Планом финансово хозяйственно деятельности по указанию планово-экономического отдела.

Непосредственно на счет 401 20 относятся амортизация объектов (основных средств, нематериальных активов), стоимостью свыше 100 000 рублей включительно, налог на имущество и земельный налог за счет средств



гос.задания и другие расходы на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в соответствии с Планом финансово хозяйственно деятельности по указанию планово-экономического отдела, все расходы за счет целевых поступлений (субсидии на иные цели, гранты, пожертвования и т.д.), материальная помощь, членские взносы, штрафные санкции и др. аналогичные расходы.

**2.23** Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации (в иностранной валюте), а также денежных документов(ж/д билеты, а/билеты, талоны на вывоз мусора и т.д.) в кассу учреждения отражается на отдельных листах одной Кассовой книги. В соответствии с пунктами 4 и 4.7 Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», формирование листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги осуществляется с применением средств вычислительной техники.

**2.24** Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года определяется группированием полученных доходов в разрезе статей (подстатей) КОСГУ и по аналитическим видам синтетического счета рабочего плана счетов.

Поступление выручки в иностранной валюте (грантов, иных безвозмездных поступлений) на банковские счета отражается в бухгалтерском учете по соответствующему коду дохода классификации операций сектора государственного управления (130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)", 180 "Прочие доходы").

Выплаты (перечисления в оплату денежных обязательств), производимые в иностранной валюте отражаются по соответствующим кодам КОСГУ 200 "Расходы", 300 "Поступление нефинансовых активов".

Вместе с тем операции покупки у уполномоченного банка иностранной валюты для осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации в дальнейшем выплат отражаются по соответствующим статьям 510 "Поступление на счета бюджетов"/610 "Выбытие со счетов бюджетов" классификации операций сектора государственного управления.

Отражение в бухгалтерском учете операций по приобретению (продаже) иностранной валюты приведено в таблице:

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1.	Списание суммы денежных средств для покупки иностранной валюты с целью оплаты денежного		

	обязательства на приобретение основного средства	0 201 23 510  (одновременно ЗБ <1> 17 КОСГУ 510)	0 201 11 610  (одновременно ЗБ 18 КОСГУ 610)
2.	Зачисление денежных средств на валютный счет, открытый в уполномоченном банке на основании поручения на покупку иностранной валюты	0 201 27 510 (одновременно ЗБ 17 КОСГУ 510)	0 201 23 610 (одновременно ЗБ 18 КОСГУ 610)
3.	Перечисление денежных средств в иностранной валюте в оплату аванса по приобретению основного средства (исполнение денежного обязательства)	0 206 31 560	0 201 27 610 (одновременно ЗБ 18 КОСГУ 310)
4.	Списание с валютного счета комиссии банка за выполнение функций агента валютного контроля	0 302 26 830	0 201 27 610 (одновременно ЗБ 18 КОСГУ 226)
5.	Списание вознаграждения банка за перевод денежных средств в иностранной валюте согласно тарифам банка (согласно договору о банковском обслуживании)	0 302 26 830	0 201 27 610 (одновременно ЗБ 18 КОСГУ 226)
6.	Зачисление на валютный счет в уполномоченном банке		
6.1.	- валютной выручки по договорам на оказание услуг, выполнение работ	0 201 27 510 (одновременно ЗБ 17 КОСГУ 130)	2 205 31 660
6.2.	- средств грантов, поступающих от нерезидентов	201 27 510 (одновременно ЗБ 17 КОСГУ 180)	2 205 80 660
7.	Списание со счета, открытого в уполномоченном банке, суммы денежных средств, на основании	0 201 23 510 (одновременно ЗБ 17 КОСГУ	0 201 27 610 (одновременно ЗБ 18 КОСГУ

	поручения на продажу иностранной валюты	510)	610)
8.	Зачисление денежных средств от продажи валюты	0 201 11 510 (одновременно ЗБ 17 КОСГУ 510)	0 201 23 610 (одновременно ЗБ 18 КОСГУ 610)

-----  
<1> Забалансовый счет.

В связи с экономической сущностью и принимая во внимание характер средств, поступающих во временное распоряжение, указанные поступления не являются доходами учреждения.

Поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение отражаются с применением статьи 510 "Поступление на счета бюджетов" (610 "Выбытие со счетов бюджетов") классификации операций сектора государственного управления.

**2.25** Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

**2.26** Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к долгосрочным договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

**2.27** Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства и обязанность по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством РФ требования, с ненаступившим сроком его исполнения, имеет на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем исполнения требования. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной

учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

**2.28** В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными потоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

**2.29** Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц исчисляются два раза в месяц. Суммы страховых взносов во внебюджетные фонды исчисляются один раз в месяц (на последнюю дату отчетного месяца).

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда и Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Выплата заработной платы производится в кассе наличными денежными средствами или по письменному заявлению работника на его карту.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 26 числа текущего месяца, за вторую половину - 11 числа месяца, следующего за расчетным.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно (в декабре).

Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу (в необходимых случаях срок может быть сокращен).

По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Перечисление заработной платы сотрудников библиотеки на счета работников в банке, в том числе на счета банковских карт, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начислена заработная плата Дт 109 60 211 (109 80 211, 401 20 211, 106 34 211, 109 70 211) Кт 302 11 730,

Перечислена заработная плата на банковские карты Дт 302 11 830  
Кт 201 11 610.

**2.30** Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный

---

*Бюджет»*. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**2.31** Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

**2.32** Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

#### **Приложения к учетной политике учреждения**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных документов, по которым не предусмотрены унифицированные формы.
3. Порядок выдачи под отчет денежных средств на хозяйственно-операционные расходы и оформления их расходования.
4. Форма расчетного листка
5. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.