

**Федеральное государственное учреждение культуры  
«Государственная публичная историческая  
библиотека России»**

---

**П Р И К А З**

29.12.2018г.

г. Москва

№ 432

**Об изменениях, вносимых в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

В связи с введением в действие с 01.01.2019г. федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»),
- от 30.12.2017г. № 275н «События после отчетной даты» (Стандарт «События после отчетной даты»),
- от 30.12.2017г. № 278н «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт «Отчет о движении денежных средств»),
- от 27.02.2018г. № 32н «Доходы» (Стандарт «Доходы»),
- от 30.05.2018г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом №469 от 29.12.2017г. согласно Приложению 1.
2. Установить, что указанные изменения применяются с 1 января 2019 года.
3. Утвердить Положение о бухгалтерии согласно Приложению 2.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.Н.Крутелёву.

Директор



М.Д.Афанасьев

**1. Пункт 4 раздела «I. Общие положения» изложить в редакции:**

4. Бухгалтерией Учреждения составляется план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план) с применением кодов бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» и иными нормативными документами.

План утверждается директором библиотеки.

Показатели исполнения плана формируются в разрезе кодов доходов (поступления) и расходов (выбытия) на основании данных бухгалтерского учета по видам деятельности.

**2. Раздел «I. Общие положения» дополнить пунктами 6, 7 и изложить в редакции:**

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

7. 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.

**3. Пункт 9 «Дебиторская и кредиторская задолженность» раздела «IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в редакции:**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

- 9.2. 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.

- 9.3. Не признается сомнительной задолженность:
- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
  - задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

9.4. С целью квалификации задолженности как сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 9.2.

9.5. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4. Пункт 10.1 раздела «IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить:**

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонентам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи - бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

**5. Пункт 10.7 раздела «IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:**

В учреждении создаются:

– Резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 14.

– Резерв по сомнительным долгам. Резерв создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равно величине выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**6. Раздел «IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом 10.8 и изложить в редакции:**

Курсовые разницы признаются в бухгалтерском учете в составе финансового результата текущего периода с обособлением на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов субъекта учета с отнесением на увеличение (уменьшение) стоимости валютных монетарных активов и обязательств.

Основание: пункт 8 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»

**7. Раздел «IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить пунктом «15. Методы оценки» и изложить в редакции:**

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.

**8. Пункт 5 раздела «VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» дополнить:**

- кассовая книга брошюруется ежемесячно.

**9. Раздел «VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность» изложить в редакции:**

1. Бухгалтерская отчетность представляется головным учреждением учредителю в сроки и в составе форм отчетности, утвержденных учредителем.

2. В бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета раскрывается сумма курсовых разниц, отраженных в составе финансового результата текущего отчетного периода.

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

**10. Включить в учетную политику раздел: «IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера» и изложить в редакции:**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства культуры РФ, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

**11. Пункт 1 «Положения о постоянно действующей комиссии по списанию основных средств в Государственной публичной исторической библиотеке России», утвержденного приказом №77 от 07.03.2017г. дополнить пунктом г) и изложить в редакции:**

г) выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

**12. Пункт 6.1 раздела IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств изложить в редакции:**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Главный бухгалтер



Т.Н. Крутелёва