БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»
(БУ ИсА)

ПРИКАЗ

11.01.2021 (дата) 1

г. Омск

Об учетной политике БУ ИсА

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» для целей налогового учета согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Отменить приказ БУ ИсА от 30.12.2019 № 86 с момента вступления в силу настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением Учетной политики возложить на заместителя директора по финансам Л.Н. Коломоец.

Директор Л.А. Чекалина

Приложение № 1
к приказу бюджетного
учреждения Омской области
«Исторический архив Омской области»
от 11.01.2021 № 1

Учетная политика
бюджетного учреждения Омской области
«Исторический архив Омской области»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 259н (далее – СГС «Обесценивание активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 260н (далее – СГС «Предоставление отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменения курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменения курсов иностранных валют»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее СГС «Бюджетная информация о бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее СГС «Резервы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом

Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

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

- Инструкцией по его применению Единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетного учреждения);

- Инструкцией по его применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

- Методическими указаниями по применению форм первичных документов и формированию регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03. 2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

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

- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов);

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 33н (далее Инструкция об отчетности № 33н);

- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее – приказ Минфина России № 231н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации», утвержденного Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

- Порядком применения классификации операций секторов государственного управления, утвержденного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ № 209н);

- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (далее – Классификация основных средств).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением – финансовым отделом. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является заместитель директора по финансам.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене директора и (или) заместителя директора по финансам приведен в Приложении № 8 к Учетной политике бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика).

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н.)

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие», «Зарплата + Кадры».

1.5. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата».

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-операционной форме.

Журналам операций присвоены следующие номера:

- журнал операций по счету «Касса» № 1;
- журнал операций по безналичным денежным расчетам № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал операций по прочим операциям № 8;
- журнал операций по прочим операциям № 8-1 (санкционирование расходов);
- журнал операций по прочим операциям № 8-ош (исправление ошибок);
- журнал операций по прочим операциям № 8-мо (операции межотчетного периода);
- журнал операций по забалансовым счетам № 99.

1.7. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенном в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика.)

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.9. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы».)

1.10. Правила и график документооборота, а так же технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14, 19 Инструкции № 157н.)

1.13. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) были составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14, 19 Инструкции № 157н.)

1.14. Учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием электронной подписи по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему «Веб-консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- подготовка, утверждение и согласование документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг через государственную информационную систему Омской области в сфере закупок товаров, работ, услуг (ГИС) и единую информационную систему (ЕИС) с территориальным органом Федерального казначейства.

1.15. Безналичные денежные расчеты учреждения осуществляются посредством электронного документооборота с использованием электронной подписи с лицевых счетов учреждения, открытых в Министерстве финансов Омской области, через автоматизированную систему удаленного документооборота «Удаленное рабочее место бюджетополучателя» (АС« УРМ» «Бюджет»).

Выписки с лицевых счетов и исполненные платежные поручения к ним учреждение получает и распечатывает посредством АС «УРМ» «Бюджет».

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществлении внутреннего контроля, приведенном в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.17. В целях осуществления текущего внутреннего контроля и исполнения федерального закона Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, учреждением проводится экспертиза поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг. Отдельное экспертное заключение не составляется. Факт проведения экспертизы подтверждается записью (или штампом) в акте оказанных услуг (выполненных работ), товарной накладной, что экспертиза проведена, ее результат (соответствие или несоответствие условиям договора), подписью эксперта. Если выявлено несоответствие товара (работы, услуги) условиям договора, то указывается в чем выявлено расхождение

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.20. В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н.)

1.21. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н.)

1.22. Материальные запасы, специальная одежда и другие средства индивидуальной защиты выдаются на нужды учреждения по нормам выдачи (расхода), приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.23. Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, приходуется по нормам принятия к учету ветоши, полученной при списании мягкого инвентаря, приведенной в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.24. Горюче-смазочные материалы, автотранспортные шины, свинцово-кислотные батареи используются и списываются на расходы учреждения по установленным нормам, которые отражены в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.25. Право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют лица, чьи должности включены в Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведенном в Приложении № 12 к Учетной политике.

1.26. Расчеты с юридическими и физическими лицами, в случае оказания услуг учреждением, производятся в безналичной форме.

1.27. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора на основании расчета.

1.28. Выдача денежных средств подотчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(*Основание п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.29. Выдача подотчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

(*Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)*

1.30. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

1.31. Перечень лиц, имеющих право получать топливные карты, отражен в Приложении № 16 к Учетной политике.

(*Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)*

1.32. Использование проездного билета производится работниками учреждения в соответствии с Правилами пользования проездным билетом, приведенными в Приложении №17 к Учетной политике.

(*Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)*

1.33. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников учреждения, устанавливается в соответствии с положением о служебных командировках, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.34. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается заместителем директора по финансам. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».)*

1.35. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 19 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)

1.36. Отнесение расходов учреждения, формируемых на счетах бухгалтерского учета в рамках государственного задания осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 20 к Учетной политике. *(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)*

1.37. Отнесение расходов учреждения, формируемых на счетах бухгалтерского учета в рамках оказания платных услуг (работ) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 21 к Учетной политике.

(Основание п. 9 СГС «Учетная политика».)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции №157н.

2.2. Если предмет невозможно отнести ни к одной амортизационной группе, учреждение определяет срок его полезного использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3. Начисление амортизации по основным средствам производится линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства».)

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 разрядов:

- 1-3 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 4-5 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 6 разряд – код вида деятельности;
- 7-12 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства, п. 46 Инструкции № 157н.)

2.5. В случае приобретения монитора, клавиатуры, компьютерной мыши, системного блока и комплектующих предметов в составе компьютера, указанные предметы учитываются в составе единого инвентарного объекта (компьютера).

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства».)

2.6. Отдельными инвентарными объектами признаются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации

(Основание п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции 157н.)

2.7. Инвентарный номер наносится на объект несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н.)