

Положение об учетной политике
муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета на 2023 год

I. Общие положения

1.1 Учетная политика МКУК ЦБС Центрального округа (далее Учетная политика, учреждения) определяет правила организации и способы ведения бухгалтерского учета в учреждении, а также устанавливает формы первичных (сводных) учетных документов и правила их документооборота в учреждении.

1.2 Настоящая Учетная политика учреждения разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана (Приложение № 2) счетов бухгалтерского учета.

1.3 Учетная политика осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4 Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает повышение качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

2 Организация бухгалтерского(бюджетного) учета.

2.1 Организация, формы и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета установлены на основании действующих нормативных документов:

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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» (далее — Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н), от 21 декабря 2011 г. № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее — приказ № 180н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых ор-

ганами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 260н, №274н (далее — соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов». Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты».)

2.2. Бухгалтерский учет и бюджетный учет в учреждении осуществляется и возглавляется главным бухгалтером.

Права и обязанности определены в разделе 3 положения о бухгалтерском учете в РФ и ст.7ФЗ «О бухгалтерском учете»(№402-ФЗ)

2.3. Формы для консолидации бухгалтерской отчетности, представляемой в Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии г. Новосибирска (ГРБС), главный бухгалтер, формирующий бюджетную отчетность на отдельном балансе, сдает в ГРБС как в формате специального электронного шаблона, так и на бумажном носителе.

2.4. По истечении каждого отчетного месяца все журналы-ордера, подписанные главным бухгалтером, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы вместе с первичными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный с на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (Приложение № 3):

- Журнал операций по счету «Касса» (журнал 1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (журнал 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (журнал 3);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал 4);
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (журнал 5);
Журнал операций расчетов по оплате труда (журнал 6);
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям (журнал 7);
Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций) (журнал 8);
Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией 157н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

На основе соответствующего Плана счетов и Инструкции 157н по его применению, учреждением разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее – Рабочий план счетов).

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений в 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

2.5 Главный бухгалтер осуществляет оперативный учёт материальных ценностей и денежных средств, находящихся на балансе и счетах Учреждения. Учёт вести с выполнением всех проводок и формированием соответствующих журналов-ордеров. Главный бухгалтер делает проводки и формирует на основе журналов-ордеров и главной книги баланс и отчётность.

2.6 По окончании отчётных периодов формировать отчётность об исполнении бюджета на основании главной книги.

2.7 Бюджетный учёт осуществлять с применением компьютерных программ:

- 1С “Бухгалтерия для бюджетных учреждений” в редакции 8;

- 1С “Зарплата + кадры” 8;

-сдача налоговой отчетности, индивидуальных сведений, расчет по страховым взносам, социального страхования: программа СБИС электронная отчетность;

-составление консолидированной месячной, квартальной, годовой отчетности происходит по электронной системе SMART –клиент, с использованием в обязательном порядке:

- рабочего плана счетов;

- перечень форм бюджетной отчетности и унифицированных форм первичных документов (Приложение 4).

Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществлять по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

Отчётные данные на электронных носителях из бухгалтерии передавать в Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии г. Новосибирска только в едином формате электронного шаблона программы и бумажных носителях установленных форм отчетности.

Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль над соблюдением внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

3. Обеспечение достоверности данных бюджетного учёта и отчётности.

3.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию (Приложение № 5):

- основных средств – ежегодно не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
 - нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
 - вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
 - материальных запасов - один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
 - финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
 - обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- инвентаризация кассы – не реже 1 раза в месяц и в случаях, предусмотренных законодательством;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

Имеет место внеплановые инвентаризации, возникающие в связи со сменой МОЛ.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц), дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации в соответствии с Порядком.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия назначается директором учреждения и утверждается приказом, в обязанности, которой входит движение ТМЦ, движение основных средств, состав из трех человек.

Приказом руководителя может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

Лимит наличных денежных средств в кассе 1000 рублей.

3.3 Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется графиком документооборота (приложение № 6). График документооборота утверждается директором.

3.4 Существует следующий порядок подписания документов:

Доверенности на получение НФА, выдача и учёт которых бухгалтерией, заверяются двумя подписями и оттиском печати.

Право первой подписи таких доверенностей на получение ТМЦ имеют:

-директор.

Право второй подписи доверенностей на получение ТМЦ имеют:

-главный бухгалтер.

Заверенные указанным образом (п.2.6) доверенности регистрировать в журнале учета доверенностей.

Установить, что срок действия доверенности на получение ТМЦ не может превышать десяти дней со дня ее выдачи. Срок предоставления отчета, по полученным ТМЦ, не может превышать десяти дней с момента их получения.

3.5. Первичные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, по лицевым счетам, открытым в органах осуществляющих кассовое испол-

нение бюджетов, по кассе, а так же документы по договорам устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются директором, главным бухгалтером.

В Департаменте финансов и налоговой политики мэрии г. Новосибирска открыты лицевые счета МКУК ЦБС Центрального округа, которая является получателем бюджетных средств.

3.6 Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения, производимых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, осуществлять по итогам:

- торгов: электронных аукционов;
- без торгов: закупки у единственного поставщика ст.93 Ф344 от 05.04.2013г.

3.7 По закупкам из средств сметы без размещения заказа (ст.93 Ф3 44 от 05.04.2013 п.4. п.5) вести реестр.

3.8 При движении имущества (прием-передача, списание) создается комиссия по имуществу, в компетенцию, которой входит оценка имущества, оприходование, списание и пр. На неисправное ТМЦ необходимо заключение специалистов, что ТМЦ не подлежит ремонту, на основании которого комиссия дает заключение о списании.

4. Методика ведения бухгалтерского учёта.

4.1 Учет основных средств

Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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, которые учитываются на счете 0106 11 00 «Вложения в основные средства» (пункты 23-25, 38.39.47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги,
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- 5) таможенные пошлины;
- 6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- 7) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств (пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Стандарт «Основные средства»). Основные средства принимаются к

бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости с учетом фактических вложений в приобретение и с учетом суммы НДС.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Выбытие основных средств оформляется актом о списании объекта основных средств, списание основных средств свыше 1000000 руб. согласовывается с выше стоящей организацией. Списание основных средств стоимостью до 10000 руб. оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет основных на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013- 2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. №2018-ст. (п.45 Инструкции к Единому плану счетов №157н „Стандарт «Основные средства»).

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, библиотечного фонда, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который присваивается бухгалтерской программой 1С автоматически.

Присвоенный инвентарному объекту номер в присутствии заведующего хозяйством учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления номера.

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

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом (в полных рублях) исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Стандарта «Основные средства»).

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. (Инструкции к Единому плану счетов №157н. 162н). По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке: 1) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется; 2) на объекты основных средств стоимостью от 10000 рублей до 100000 руб. включительно производится начисление амортизации 100% при вводе объекта в эксплуатацию; 3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами; Начисление сумм амортизации на объекты прочих основных средств, подлежащих амортизации, отражаются по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация». По положению Инструкции №157н, библиотечный фонд учитывается в составе основных средств на сч.0 101 37000 «Библиотечный фонд- иное движимое имущество учреждения», за исключением подписных изданий, учитываемых в составе библиотечного фонда, которые отражаются на забалансовом сч.23 «Периодические издания для

пользования». Инвентарные номера объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости не присваиваются (п. 46 Инструкции № 157н).

Первоначальной стоимостью объектов библиотечного фонда при их приобретении за плату признается сумма фактических вложений с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками. В случае если объекты библиотечного фонда получены по договору дарения или пожертвования, их первоначальной стоимостью признается текущая подтверждена документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Рыночная стоимость также может определяться комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе.

Согласно п. 51 Инструкции №157н выбытие объектов библиотечного фонда осуществляется:

в случае принятия решения о списании объекта по основанию его выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов: частичной ликвидации; ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях:

по завершению мероприятий (уничтожение и т.п.), предусмотренных при принятии решений о списании объекта по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта, нецелесообразности его дальнейшего использования:

В случае передачи в порядке, предусмотренном законодательством РФ, объекта другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

-в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;

Выбытие инвентарных объектов библиотечного фонда, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом.

Расходы на подписные издания для формирования библиотечного фонда отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ, на приобретение остальных объектов библиотечного фонда - по подстатье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.

Начисление амортизации на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. производится в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. Если стоимость объекта библиотечного фонда превышает 100 000 руб. амортизация по нему начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Книги, поступившие в библиотеку бесплатно от юридического, физического лица, оформляются Актом о пожертвовании. А если поступление от неизвестного лица или без сопроводительных документов, подписываются Актом о пожертвовании в одностороннем порядке.

Поступившие в библиотеку в виде пожертвования книги подвергаются суммарному и индивидуальному учету в общеустановленном порядке. Стоимость книг определяется комиссией по оценке документов, которая создается по распоряжению директора из специалистов библиотеки.

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия. Главным условием признания операции по безвозмездной передаче имущества пожертвованием является наличие в Акте указания жертвователя на использование этого имущества в определенных целях.

Счет 23 «Периодические издания для пользования». Данный счет предназначен для учета периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Они учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета. Списание периодических изданий оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

5. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы (пункт 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов 157н), в которую включаются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект материальных ценностей;
- 5) таможенные пошлины;
- 6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект материальных ценностей;
- 7) затраты по доставке объектов материальных ценностей до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости — дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0105 00 000 «Материальные запасы».

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

- 9) Оприходование материальных запасов, мягкого инвентаря, основных средств производится на основании накладных поставщика с подписью материально-ответственного лица о приеме товара.

- 10) Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №1 57н).

6. Рекламная продукция.

Для привлечения участия населения в мероприятиях учреждения предусматриваются акции по проведению рекламной компании. Реклама — это информация, которая адресована неопределенному кругу лиц и направлена на привлечение внимания к объекту рекламирования, и поддержание к нему интереса.

Объектом рекламы является: мероприятие.

Способ, форма и средство распространения рекламы: информация в виде буклетов, каталогов, закладок, информационные баннеры и др.

Документальное оформление: Перед проведением рекламной акции необходимо оформить приказ руководителя учреждения, где указаны сроки и место проведения рекламной компании, а так же количество раздаточного материала, материально-ответственное лицо.

Списание рекламной продукции производится по акту с указанием материально-ответственного лица, сроков проведения рекламной акции, количество и стоимость раздаточного материала.

7. Учет имущества, полученного в аренду.

Отражать получение имущества в безвозмездное пользование по рыночной стоимости арендных платежей аналогичных объектов на день заключения договора безвозмездного пользования на срок бюджетного цикла (3 года), если иное не оговорено условиями договора:

Дебет 1 111 42х350 - Кредит 140140182

Ежемесячно признавать расходы (амортизация) текущего периода:

Дебет 140120224 - Кредит 140142450

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. При прекращении права пользования имуществом (при условии полного исполнения договора) балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования имуществом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

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).

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению (п. 151.3 Приказа № 157н).

Ежемесячно доходы будущих периодов признаются в доходах текущего финансового периода: Дебет 140140182 - Кредит 140110182 — на сумму ежемесячного арендного платежа.

8. Обесценение активов.

Применяется в соответствии с СГС «Обесценение активов».

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.

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.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

9. Учет кассовых операций.

Платные услуги, оказываемые библиотекой, не наносят ущерба — основной деятельности. Платная деятельность производится с разрешения учредителя. Условия и порядок оказания этих услуг устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут директор библиотеки и функциональные исполнители.

Платные услуги библиотеки являются разовыми, оформление письменных договоров с потребителями не требуется. Оказание услуг населению производится, при условии выдачи бланков строгой отчетности, заменяющие кассовые чеки.

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации с учетом следующих особенностей. Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности по квитанциям.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Денежные документы хранятся в кассе учреждения, в пределах установленного лимита кассы.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Учет операций по формированию информации в денежном выражении о затратах на оказание услуг ведется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление продукции, работ, услуг».

10. Аналитический учет расчетов с поставщиками.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц- получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Командировочные расходы.

При направлении сотрудников библиотеки в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденные документально, не возмещаются.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на заработную карту материально ответственного лица (приказ Минфина России от 31.12.2010 № 199н).

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженность за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

По возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней (пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749).

12. Заработная плата.

Заработную плату работникам библиотеки начислять в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система Центрального округа по Железнодорожному, Завельцовскому и Центральному районам города Новосибирска» от 14.10.2019 года.

При расчете отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам руководствоваться Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (Постановление Правительства от 24.12.2007г. № 922); Федеральным Законом от 29.12.2006г. № 255 «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

В соответствии со ст.153 ТК РФ работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Данная норма применяется независимо от установленного режима работы учреждения.

13. Начисление взносов и налогов.

При исчислении и уплате страховых взносов руководствоваться Федеральным Законом от 03.12.2011г № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам установления тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды» и Федеральным Законом от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования». Учет доходов и расходов вести по методу начисления (гл.25 ст.271 НК РФ), для определения фактических расходов к распределению производить пропорционально видам доходов полученных от платных услуг в общем объеме этих доходов.

Налог на добавленную стоимость: В соответствии с пп.20 п.2 ст.149 НК РФ не подлежит обложению (освобождается от налогообложения) налогом на добавленную стоимость реализация услуг, оказываемых учреждениями культуры. В абз.5 пп.20 п.2 ст.149 НК РФ библиотеки вправе воспользоваться льготой по НДС.

Налог на прибыль: Прибылью являются полученные доходы от оказания услуг библиотекой, уменьшенные на величину произведенных расходов.

14. Финансовый результат.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

-0 401 00 000 «Финансовый результат учреждения». На счете «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

- на сч.401.60 резервы предстоящих расходов (отпускные выплаты) отражать по году.

— резерв по претензионным требованиям — при необходимости. 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».

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

15. Санкционирование.

1. 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».

2) в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательств»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

2. 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 обяза-

тельствва 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 законодательством 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.

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 лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся 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 принятые 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;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

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 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – 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.

3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещение 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.

Директор



Ишкова К. Г.

Приложение № 2
к учетной политике МКУК ЦБС Центрального округа

План счетов на 2023 год

Код	Наименование
101.00	Основные средства
102.00	Нематериальные активы
103.00	Непроизведенные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
107.00	Нефинансовые активы в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
111.00	Права пользования активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	Денежные средства учреждения
202.00	Средства на счетах бюджета
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
204.00	Финансовые вложения
205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое

	обслуживание
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения

19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями

16

Перечень
регистров бюджетного учета получателя бюджетных МКУК ЦБС Центрального округа

№ п/п	Наименование регистра бюджетного учета	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на бумажный носитель
1	Журнал операций № 1 по счету "Касса"	0504071	Ежемесячно, в случае наличия записей
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
5	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
6	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	0504071	Ежемесячно
7	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
8	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
9	Журнал операций № 90 по санкционированию расходов бюджета	0504071	Полгода, год
10	Журнал операций № 98 по забалансовым счетам	0504071	Ежегодно
11	Главная книга	0504072	Ежегодно
12	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	При поступлении и списании объектов
13	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Ежегодно
14	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно

15	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежегодно
16	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504035	Ежегодно

-18-

Перечень форм бюджетной отчетности

- баланс главного распорядителя (ф.0503130)
- справка по заключению счетов (ф.0503110)
- отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121)
- отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128)
- справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125)
- отчет об исполнении бюджета (ф.0503127)
- пояснительная записка и приложения к ней (ф.0503160)

-19-

График документооборота МКУК ЦБС Центрального округа

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуата	Директор, Главны	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуат	В день ввода в эксплуата	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатац	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

				цию ОС	й бухгалтер		ации ОС	цию ОС		ию ОС		
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Банковские, платёжные документы

Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

докумен
тов

Касса

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга кассира	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Книга кассира	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада

Договор поставки (исх)	2	Зам директора по АХЧ	Контрактный управляющий	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Зам директора по АХЧ	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	Зам директора по АХЧ	Контрактный управляющий	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Зам директора по АХЧ	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет

-68-

Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара	2	Поставщик	Поставщик	В день получения документа со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Торговый представитель, водитель, кладовщик	Бухгалтер	По мере получения документа со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возврату от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возврату поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	бухгалтер	бухгалтер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	Кладовщик, Бухгалтер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта директором	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент выполнения	бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

24

луг
(исх.)

Заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетной - платежной ведомостью	Не позднее 25 числа месяца	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетная - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 25 числа месяца	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 25 числа месяца	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Спец по кадрам	Спец по кадрам	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Инспектор ОК	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

25

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Директор	Директор	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Спец по кадрам бухгалтер Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Ответственное лицо	По истечении 75 лет
Приказы по личному составу	1	Спец по кадрам	Спец по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Спец по кадрам, бухгалтер	В день издания/подписания	Спец по кадрам	По истечении 75 лет
Трудовой договор	2	Спец по кадрам	Спец по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Спец по кадрам	В день приема сотрудника	Спец по кадрам	По истечении 75 лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Спец по кадрам	Спец по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Спец по кадрам	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Спец по кадрам	В день приема сотрудника	Спец по кадрам	По истечении 75 лет

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Приказ Минфина России от 08 июля 2018 г. № 132н;
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 274н, 275н, 278н;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2010 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	1 раз в 3 года на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на последний день месяца	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	—с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	—с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия соблюдения порядка операций кассы, порядка ведения операций кассовых операций Проверка наличия, выдачи бланков и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Заместитель директора по АХР
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми органами, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно 1 января	на Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 1 декабря	на Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация	Ежегодно	на Год	Председатель

	финансовых активов	1 января		инвентаризационной комиссии
--	--------------------	----------	--	--------------------------------

промышленности,
промышленности
инженерство
архитектура (32)
Тригубов Г. В.



И. А. Федорова