

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»
(МКУК «ЦБС»)

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 84

г. Феодосия

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н,
Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного и налогового учета согласно приложениям и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «ЦБС»



Е.В. Степанова

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК «ЦБС»

Филатова О.В.

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).



1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведет централизованная бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и 1С «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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



- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1.1 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1.2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:



- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается _____ отдельным _____ приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Особенности применения первичных документов:

3.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

3.11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.



Директор ИКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1.4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 1.5).

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1. Основные средства

5.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

5.1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

– компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д. Необходимость объединения и конкретный перечень



объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.



5.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора.

5.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные

средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

5.2. Материальные запасы

5.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.2.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.2.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.3.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:



- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.4. Расчеты с подотчетными лицами

5.4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

5.4.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

5.4.3. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.4.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки учреждение руководствуется Порядком оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов, приведенным в Приложении 1.6.

5.4.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

5.4.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.5. Расчеты с дебиторами

5.5.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.6. Расчеты по обязательствам

5.6.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.



5.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Финансовый результат

5.8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

5.8.2. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов, счет 1.401.50.000. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» в учреждении создаются отражаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.9. Санционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется проводками:

Дебет 1.501.13.221 Кредит 1.502.11.221

- принято бюджетное обязательство на текущий финансовый (2019) год;

Дебет 1.502.11.221 Кредит 1.502.12.221

- принято денежное обязательство на текущий финансовый (2019) год в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Перечень документов, по которым принимаются обязательства, приведен в Приложении № 1.7.

5.10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 1.8.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 1.9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы».



7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 1.5 к учетной политике. Основание: статья 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 8 ФСБУ «Учетная политика».

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится:

- 1 экземпляр в учреждении;
- 1 экземпляр в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

9.1. 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.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры», либо главного распорядителя.

9.3. 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.

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

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.

9.4. Передаются следующие документы:

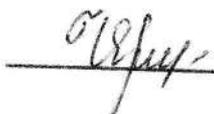
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- 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;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.5. 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.

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

Главный бухгалтер



Е.Н. Чернышева

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор ИКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

График документооборота

Наименование документа	Принят документов в бухгалтерию			Срок предоставления	Кто принимает Ф. И. О.	Проверка документа Срок приема на обработку	Срок проверки	Кто исполняет, Ф. И. О.	Обработка документа Срок исполнения
	Ответственный за предоставление	Ответственный за оформление	Ответственные лица						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Основные средства, ТМЦ, подотчетные лица									
Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами: авансовые отчеты с подтверждающими документами, расходные ордера, реестры для зачисления сумм на лицевые счета	подотчетные лица	подотчетные лица	в течении 3-х дней с момента прибытия командировки	Нифонтова А.	в течении 3-х дней с момента прибытия из командировки	1 рабочий день	Нифонтова Н.Н. Закрасяная Н.Н. Посудина И.В.	4 рабочих дня	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов		Бухгалтер 1 категории, ответственный за ведение учета материальных запасов, ОС, НМА, НПА		Чернышева Е.Н.		при подписании	Бухгалтер 1 категории, ответственный за ведение учета материальных запасов, ОС, НМА, НПА	при приобретении, безвозмездной передаче, при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учредителями и организациями (иными правообладателями)	
Акт о списании объектов нефинансовых активов		составляется комиссией по поступлению и выбытию активов		Казиева И.				в случае необходимости	
Акт о списании и мягкого хозяйственного инвентаря		составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря.		Казиева И.				в случае необходимости	

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"
Филиалова О.В.

<p>Акт о списании исключенных объектов Облигационного фонда</p>	<p>посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу</p>		<p>Казнева И.</p>				<p>в случае необходимости</p>
<p>Акт приемки материалов (материальных ценностей)</p>	<p>составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей</p>		<p>Казнева И.</p>				<p>в случае необходимости</p>

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МККК "ЦБС"
Ойлатова О.В.

Акт о списании материальных запасов		сопроводительный М документам отправителя (поставщика)		Казиева И.				в случае необходимости
Акт о результатах инвентаризации		составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов		Казиева И.				в случае необходимости
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		Бухгалтер категории, ответственный за ведение учета материальных запасов, ОС, НМА, НПА		Казиева И.				открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101), Приходного ордера на приемку нефинансовых активов (Ф. 0505207), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		Бухгалтер категории, ответственный за ведение учета материальных запасов, ОС, НМА, НПА		Чернышева Е.Н.				открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101), закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

КОПИЯ
БЕРКА

Директор МКУК "ЦЭС"
Филапова О.В.

Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034)	Материально-ответственные лица	Казнева И				Материально-ответственные лица	(Ф. 0504143). Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Ф. 0504144).
							применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации).

Банковские, платёжные документы

Заявка на финансирование	Закрасняная Н.Н.					Закрасняная Н.Н.	1 рабочий день
Заявка на получение наличных денег						Посудина И.И.	1 рабочий день
Расходное расписание	Закрасняная Н.Н.					Закрасняная Н.Н.	1 рабочий день
Заявка на кассовый расход (полная)	Посудина И.И.					Посудина И.И.	1 рабочий день
Заявка на кассовый расход (сокращенная)	Посудина И.И.					Посудина И.И.	1 рабочий день

Документы по услугам (выходные, выходные)

Счета и акты оказанных услуг (коммунальные услуги)	завхозы или зам.директора по хоз.части учреждения	завхозы или зам.директора по хоз.части учреждения	С 1 до 25 числа текущего месяца	Арушанян Ю.А.	С 1 до 25 числа текущего месяца	2 рабочих дня	Арушанян Ю.А. Закрасняная Н.Н. Итого: 5 р.д.
Счета и акты оказанных услуг (услуги связи)	завхозы или зам.директора по хоз.части учреждения	завхозы или зам.директора по хоз.части учреждения	С 1 до 25 числа текущего месяца	Арушанян Ю.А.	С 1 до 25 числа текущего месяца	2 рабочих дня	Арушанян Ю.А. Закрасняная Н.Н. Итого: 5 р.д.
Счета, акты оказанных услуг, товарные накладные (кроме коммунальных услуг)	завхозы или зам.директора по хоз.части учреждения	завхозы или зам.директора по хоз.части учреждения	С 1 до 25 числа текущего месяца	Арушанян Ю.А.	С 1 до 25 числа текущего месяца	2 рабочих дня	Арушанян Ю.А. Закрасняная Н.Н. Итого: 5 р.д.

Заработная плата

Первичные документы для начисления заработной платы за 1	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	не позднее 5 числа текущего месяца	Чернышова Е.Н. Закрасняная Н.Н.	не позднее 5 числа текущего	10-11 число текущего	Закрасняная Н.Н. Посудина И.И.	4 рабочих дня (15 число текущего месяца)
--	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------------	--


 КОПИЯ
 ВЕРНА
 Филистова О.В.

<p>половину месяца. Приказы на прием сотрудников, на увольнения, отпуска, на доплаты, компенсации, приказы на замены, нагрузку педагогов и концертмейстеров, приказы на оплату за работу в ночное время и праздничные дни, приказы на выплату премий, стимулирующих и материальной помощи.</p>	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	не позднее 5 числа текущего месяца	Чернышева Е.Н. Закрасняная Н.Н.	не позднее 5 числа текущего месяца	10-11 число текущего месяца	Закрасняная Н.Н. Посудина И.И.	4 рабочих дня (15 число текущего месяца)
<p>Первичные документы для начисления заработной платы за 1 половину месяца: Заявления на перечисление заработной платы, копии документов сотрудников, листы нетрудоспособности и заявления на оплату больничных листов</p>	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	10-11 число текущего месяца	Чернышева Е.Н. Закрасняная Н.Н.	10-11 число текущего месяца	10-11 число текущего месяца	Закрасняная Н.Н. Посудина И.И.	4 рабочих дня (15 число текущего месяца)
<p>Расчетные документы для выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца: платежные ведомости, реестр сумм для зачисления на лицевые счета, чеки, расходные ордера</p>	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	10-11 число текущего месяца	Чернышева Е.Н. Закрасняная Н.Н.	10-11 число текущего месяца	10-11 число текущего месяца	Закрасняная Н.Н. Посудина И.И.	4 рабочих дня (15 число текущего месяца)
<p>Табель учета рабочего времени</p>	секретари, зам. директора	секретари, зам. директора	не позднее 5 (за 1 половину месяца) и 15 числа	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	не позднее 5 (за 1 половину)	3 рабочих дня	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Директор МКУК "ЦВС"
Филатова О.В.

			текущего месяца		месяца) и 15 числа текущего месяца				
Первичные документы для начисления заработной платы	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	не позднее 15 числа текущего месяца	Чернышова Е.Н. Закрасняная Н.Н.	не позднее 15 числа текущего месяца	16-25 текущего месяца	число	Закрасняная Н.Н. Посудина И.И.	4 рабочих дня (30 число месяца)
Приказы, на прием сотрудников, увольнения, отпуска, на доплаты, компенсации, приказы на замены, нагрузку педагогов и концертмейстеров, приказы на оплату за работу в ночное время и праздничные дни, приказы на выплату премий, стимулирующих и материальной помощи.									
Первичные документы для начисления заработной платы за месяц:	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	не позднее 15 числа текущего месяца	Чернышова Е.Н. Закрасняная Н.Н.	не позднее 15 числа текущего месяца	16-25 текущего месяца	число	Закрасняная Н.Н. Посудина И.И.	4 рабочих дня (30 число месяца)
Заявления на перечисление заработной платы, копии документов сотрудников, листы нетрудоспособности и заявления на оплату больничных листов									
Расчетные документы для выплаты заработной платы за месяц: платёжные ведомости, реестр сумм для зачисления на	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	23-24 число текущего месяца	Чернышова Е.Н. Закрасняная Н.Н.	23-24 число текущего месяца	1 рабочий день	число	Закрасняная Н.Н. Посудина И.И.	4 рабочих дня (30 число месяца)

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Директор МКУК "ЦБС"
Филатова О.В.

лицевые счета									
Расчетные листки работников (в т.ч. и в электронном виде)	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	Ковальчук Т.А. Токарева М.А.	30 число текущего месяца						
Учетные регистры и отчетность									
Оборотно-сальдовая ведомость		по каждому участку учета – бухгалтер, ответственные за ведение учета		Чернышева Е.Н.	-	при подписании	по каждому участку учета – бухгалтер, ответственные за ведение учета	30 число текущего месяца	
Журнал операций		по каждому участку учета – бухгалтер, ответственные за ведение учета		Чернышева Е.Н.	-	при подписании	по каждому участку учета – бухгалтер, ответственные за ведение учета	30 число текущего месяца	
Главная книга (код формы 0504072)		Главный бухгалтер		Чернышева Е.Н.			Чернышева Е.Н.	ежемесячно внесение бухгалтерских записей	
Налоговая, статистическая отчетность, отчетность в Фонды		Главный бухгалтер, экономист					Чернышева Е.Н. Закрасняная Токарева М.А.	в соответствии со сроками сдачи отчетности	
Отчетность об исполнении бюджета		экономист					Закрасняная Н.Н.	в соответствии со сроками сдачи отчетности	
Годовая отчетность, баланс		Главный бухгалтер, экономист					Чернышева Е.Н. Закрасняная Н.Н.	в соответствии со сроками сдачи отчетности	

Главный бухгалтер



Е.Н. Чернышева

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор ООО "ЦЭС"
Филиппова О.В.

Формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении

1. Заявка на финансирование.

Расчетный шб

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"
[Подпись]
Филатова О.В.

Заявка на финансирование от " " " " 2019 г

КВР	КОСГУ	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр "Парадокс"»																												
		МКУ "ЦБУК"	МКУК "ЦБС"	Отдел по вопросам культуры	Театр "Парадокс"	МБУК "ФКГА"	МБУК ФЛММ А.С.Грина	МБУК ФМД	МУЗЕИ	МБУК "ФГДК МОГОФРК"	МБУК "ДК"Бриз"ПМОГ ОФРК"	МБУК "ДКО МОГОФРК"	МБУК "Коктебельский ДК"	МБУК "ДК пгт. Щebetовка МОГОФРК"	МБУК ДКБ МОГОФРК	МБУК «Насыпновский центр культуры и	КЛУБЫ	МБУДО «ФДМШ №1»	МБУДО «ФДМШ №2»	МБОУКДОД "ХШ им. И. К. Айвазовского" г. Приморская ДМШ»	МБ ОУК ДОД «Приморская ДМШ»	МБ ОУК ДОД «Приморская ДХШ имени М. ДШИ»	МБУДО «Коктебельская ДШИ»	ШКОЛЫ	ИТОГО					
111 (121)	211								0,00									0,00										0,00	0,00	
	213								0,00									0,00											0,00	0,00
112	212								0,00									0,00											0,00	0,00
	226								0,00									0,00											0,00	0,00
244	221								0,00									0,00											0,00	0,00
	222								0,00									0,00											0,00	0,00
	223								0,00									0,00											0,00	0,00
	225								0,00									0,00											0,00	0,00
	226								0,00									0,00											0,00	0,00
	310								0,00									0,00											0,00	0,00
	341								0,00									0,00											0,00	0,00
	342								0,00									0,00											0,00	0,00
	343								0,00									0,00											0,00	0,00
	344								0,00									0,00											0,00	0,00
851	345								0,00								0,00												0,00	0,00
	346								0,00								0,00												0,00	0,00
852	347								0,00								0,00												0,00	0,00
	349								0,00								0,00												0,00	0,00
853	291								0,00								0,00												0,00	0,00
	291								0,00								0,00												0,00	0,00
	292								0,00								0,00												0,00	0,00
	293								0,00								0,00												0,00	0,00
	296								0,00								0,00												0,00	0,00
	297								0,00								0,00												0,00	0,00

Исполнитель: экономист
Закрасняная Н.Н.

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"
Филатова О.В.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование документов
1	Степанова Елена Владимировна <i>Филатова Оксана Владимировна</i>	директор	Товарные накладные на получение ТМЦ, доверенности на получение ТМЦ, счета на оплату, акты оказанных услуг и прочие первичные документы
2	Чернышева Елена Николаевна	главный бухгалтер	все первичные документы по учету расчетов, кассовые документы, акты оказанных услуг, счета-фактуры, документы по принятию нефинансовых активов, акты сверок взаиморасчетов, бухгалтерские справки, регистры бухгалтерского учета, финансовая и налоговая отчетность, иные документы согласно действующему законодательству
3	Кашо Галина Александровна <i>Белозубова Ольга Владимировна</i> с 15.04.2019	заместитель главного бухгалтера	все первичные документы по учету расчетов, кассовые документы, акты оказанных услуг, счета-фактуры, документы по принятию нефинансовых активов, акты сверок взаиморасчетов, бухгалтерские справки, регистры бухгалтерского учета, финансовая и налоговая отчетность, иные документы согласно действующему законодательству
4	Закрасяная Надежда Николаевна	экономист	Все документы по учету бюджетных обязательств, принятым ЛБО, бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, штатные расписания, иные документы согласно действующему законодательству
5	Нифонтова Анастасия Сергеевна	бухгалтер I категории	авансовые отчеты
6	Ковальчук Татьяна Александровна	бухгалтер I категории	документы по учету расчетов по заработной платы



Директор МКУК "ЦБС"
Филатова О.В.
Филатова О.В.

7	Казиева Ирина Александровна _____ _____ _____	бухгалтер I категории	документы по учету ОС, материальных запасов
8	Провозен Дарья Михайловна _____ _____ _____	Зав. административно-хозяйственным отделом	Согласно письменного распоряжения директора товарные накладные на получение ТМЦ, доверенности на получение ТМЦ, счета на оплату, акты оказанных услуг и прочие первичные документы

Директор



Е.В. Степанова

Главный бухгалтер



Е.Н. Чернышева

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

Приложение к учетной политике № 1.4

Рабочий план счетов
МКУ "Централизованная библиотечная система"

КБК	КФО	Счет
08010600121590244	1	101.12
08010600121590244	1	101.34
08010600121590244	1	101.36
08010600121590244	1	101.37
08010600121590244	1	101.38 ✓
08010600121590244	1	104.12
08010600121590244	1	104.34
08010600121590244	1	104.36
08010600121590244	1	104.37
08010600121590244	1	104.38
08010600121590244	1	105.31
08010600121590244	1	105.36
08010600121590244	1	106.31
08010600121590244	1	206.23
08010600121590244	1	206.26
08010600121590112	1	208.12
08010600121590112	1	208.26
08010600121590111	1	302.11
08010600121590112	1	302.12
08010600121590244	1	302.21
08010600121590244	1	302.23
08010600121590244	1	302.25
08010600121590243	1	302.25
08010600121590244	1	302.26
08010600121590243	1	302.26
08010600121590244	1	302.31
08010600121590244	1	302.34
08010600121590853	1	302.91
08010600121590853	1	302.93
08010600121590111	1	303.01
08010600121590119	1	303.02
08010600121590853	1	303.05
08010600121590119	1	303.06
08010600121590119	1	303.07
08010600121590119	1	303.10
08010600121590851	1	303.12
08010600121590851	1	303.13
08010600121590111	1	304.03
08010600121590119	1	304.03
0000000000000000180	1	401.10
08010600121590111	1	401.20
08010600121590112	1	401.20
08010600121590119	1	401.20
08010600121590243	1	401.20

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

08010600121590244	1	401.20
08010600121590851	1	401.20
08010600121590853	1	401.20
000000000000000000	1	401.30
08010600121590111	1	501.13
08010600121590112	1	501.13
08010600121590119	1	501.13
08010600121590243	1	501.13
08010600121590244	1	501.13
08010600121590851	1	501.13
08010600121590853	1	501.13
08010600121590111	1	501.15
08010600121590112	1	501.15
08010600121590119	1	501.15
08010600121590243	1	501.15
08010600121590244	1	501.15
08010600121590851	1	501.15
08010600121590853	1	501.15
08010600121590111	1	502.11
08010600121590112	1	502.11
08010600121590119	1	502.11
08010600121590243	1	502.11
08010600121590244	1	502.11
08010600121590851	1	502.11
08010600121590853	1	502.11
08010600121590111	1	502.12
08010600121590112	1	502.12
08010600121590119	1	502.12
08010600121590243	1	502.12
08010600121590244	1	502.12
08010600121590851	1	502.12
08010600121590853	1	502.12

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"

 Филатова О.В.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

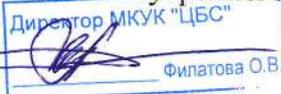
1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Директор МКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля над расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора создается комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, в соответствии с графиком внутреннего финансового контроля, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.



В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде акта или протокола.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

3.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.



Директор МКУК "ЦБС"

Филатова С.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач деятельности компании.
- 1.8. Не признаются служебными командировками:
- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
 - поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам;
 - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

сообщения и характера выполняемой в командировке, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, выплата суточных не производится. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решает руководитель учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.9. Возмещение иных расходов производится при их подтверждении соответствующими документами и с разрешения руководителя.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. Сотрудник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

авансовый отчет (ф. 0504049) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается сотрудником в банк по реквизитам, выданным сотрудником централизованной бухгалтерии не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

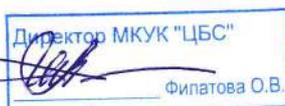
5.3. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, выдается работнику путем перечисления на зарплатный лицевой счет (пластиковую карту), открытый в банке в течение десяти рабочих дней с момента сдачи авансового отчета, при условии наличия средств в плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.4. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

6.2. С Положением все работники компании должны быть ознакомлены под подпись.



4.6. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Сотруднику возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.7. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование (кроме случая, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в случае временной нетрудоспособности сотрудника (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период его нахождения в командировке (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении).

4.8. Суточные возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, кроме городов Москва и Санкт-Петербург, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100,00 рублей. За каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург суточные возмещаются в размере 300,00 рублей.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного



приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа.

4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.3. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.4. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.5. Сотруднику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома руководителя.



2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного распоряжения директора учреждения.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которое он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья



**Примерный перечень документов,
на основании которых возникают обязательства
(денежные обязательства) учреждения**

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство учреждения	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства учреждения
1	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для уплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Универсальный передаточный документ
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (по обязательству учреждения, возникшему на основании государственного контракта (договора))
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Директор МКУК "ЦБС"
Филатова О.В.
Филатова О.В.

		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о государственной гражданской службе РФ
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
3	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему на основании исполнительного документа
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
4	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа)	Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству учреждения, возникшему на основании решения налогового органа

		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
5	<p>Прочие документы, в соответствии с которым возникает обязательство учреждения:</p> <p>– договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</p>	

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"

 Филатова О.В.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;



- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

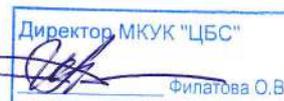
[1] Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

[2] Инструкция по 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, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

[3] Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н.

[4] Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

[5] Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н.



Положение об инвентаризации

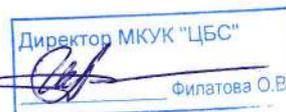
1. Общие положения

1.1. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

1.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм);
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);



- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);
- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации ¹
Основные средства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	Ноябрь каждого отчетного года
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	Ноябрь каждого отчетного года
Материальные запасы	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	Ноябрь каждого отчетного года
Расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	Декабрь каждого отчетного года
Денежные средства в кассе Бланки документов строгой отчетности	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
Остатки денежных средства на лицевом счете	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ² По состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного года
Дебиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации ¹
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ²	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
<ul style="list-style-type: none"> • ¹ Точные сроки проведения проверок устанавливаются приказом руководителя. • ² Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации). • ³ Инвентаризация оценочных резервов проводится соответствующей инвентаризационной комиссией одновременно с инвентаризацией активов, по которым созданы резервы. 		

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В организации в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

2.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих отклонений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);
- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.
- инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства);
- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях организации;



Директор МКУК "ЦБС"

 Филатова О.В.

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.6. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

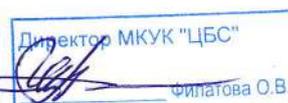
2.7. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;
- опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;
- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);
- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

3. Контрольные мероприятия

3.1. Контрольные проверки осуществляются выборочно. Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются приказом директора.

3.2. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материальных запасов в местах их хранения в течение года проводятся внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации. Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией по распоряжению директора (п. 2.16 Методических указаний по инвентаризации).



Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материальных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются директором по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4. Порядок документального оформления

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88, Постановление Госкомстата России от 27.03.2000 N 26).

4.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета (абз. 1 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм №№ ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-16). Указанные бланки подготавливаются централизованной бухгалтерией по объектам проверки, материально ответственными лицам и местам хранения (абз. 3 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

4.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

4.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации).

4.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной форме № ИНВ-26 (п. 5.6 Методических указаний по



инвентаризации). В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

4.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

4.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение директору. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

4.8. Директор в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

4.9. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу.

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор МКУК "ЦБС"

Филатова О.В.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры». Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

2. Согласно п.2 ст.289 Налогового Кодекса РФ учреждение является некоммерческим, у которого не возникает обязательств по налогу на прибыль. Поэтому отчетность по налогу на прибыль предоставляется по упрощенной форме по истечении налогового периода.

Налог на добавленную стоимость

3. В соответствии со ст. 145 Налогового кодекса РФ учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Налог на имущество организаций

4. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса.

5. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса.

6. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.



Земельный налог

7. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Основание: глава 31 Налогового кодекса.

8. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

9. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер



Е.Н. Чернышева

