ПРИКАЗ

от "31" 12 2015 г. № 50

Об учетной политике
Муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная система детских библиотек»
Города Челябинска
для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с ст.5 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина РФ, а также п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику с 01.01.2016 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений (Приложение 1 к настоящему Приказу).

2. Считать положения учетной политики обязательными для исполнения работниками учреждения, ответственными за организацию бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение у учетному процессу (Приложение 2 к настоящему приказу).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.А. Разборова

УТВЕРЖДЕНА
Приложение 1
к Приказу № 50
от «31» 12 2015 г. № 50

Об учетной политике муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Положение о бухгалтерии приведено в **Приложении № 1 к Учетной политике.**

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Первичные учетные документы и учетные регистры

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 2 к Учетной политике.**

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением как самостоятельно разработанные.

Электронный документооборот в Учреждении не ведется.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 3 к Учетной политике.**

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- Авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение 1-3-х дней с момента получения денег под отчет
- авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
- Кассовый отчет кассира – ежедневно не позднее 12-ти часов следующего за отчетным дня;
- Табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 15 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы - не позднее 25 числа отчетного периода (если 15 и 25 число выпадает на нерабочий, праздничный день, срок сдачи переносится на предыдущий рабочий день);
- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- на наличный расчет - чек ККМ (или квитанция к приходному ордеру) и товарный чек, счет-фактура (при наличии),
- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг), Универсальный передаточный документ.

Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Инструкция 157н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в определен **Графиком документооборота.**

Журналы-ордера сдаются главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель Учреждения.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» бюджетная деятельность;

«3» средства во временном распоряжении;

При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается применение кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК применяются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по видам деятельности. КБК формируются в соответствии с требованиями текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Система бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения8», «1С: предприятие «Зарплата + кадры», «АЦК-Финансы», «АРМ-Бюджетополучатель».

Оценка имущества и обязательств

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится:
фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;
фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;
фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Кроме этого в учреждении инвентаризация проводится

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации учреждения;
- 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 полугодие.

Приказом руководителя может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

Для проведения инвентаризации приказом Директора по форме ИНВ-22 создается инвентаризационная комиссия.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, установленным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты). Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты установлен **Приложением № 7 к Учетной политике**.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

Внутренний контроль

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль за содержанием хозяйственной операции и правильности ее отражения в первичных документах осуществляют Ответственные исполнители, установленные Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Внутренний контроль за правильностью составления первичного документа осуществляют работники, на которых возложена функция внутреннего контроля в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 8 к Учетной политике).**

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). При определении первоначальной стоимости учитываются требования пп. 23-25 Инструкции № 157н.

В случаях, когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 9 к Учетной политике**).

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов.

Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме объектов, которые в соответствии с настоящей учетной политикой отнесены к категории материальных запасов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

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

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, система аварийного освещения, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Учет библиотечного фонда осуществляется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов. К учету принимается библиотечный фонд в количестве и сумме указанной в товарной накладной, акте приема передачи. Не подлежат учету и списываются при вводе в эксплуатацию издания временного хранения (книжки-малышки, книжки – игрушки, настольные игры, плакаты, открытки, буклеты и др.), кроме брошюр (объемом страниц не более 48), которые подлежат учету в количественном выражении.

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке является разукомплектацией.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- В остальных случаях:
    - Для объектов балансовой стоимостью до 40.000 рублей - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов
    - Для объектов балансовой стоимостью свыше 40.000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Предложения по ремонту оборудования и помещений вносятся на рассмотрение комиссией ответственными лицами, с заполнением документов (акт осмотра оборудования, акт ремонта оборудования, заявка на текущие ремонтные работы помещений, дефектный акт Приложение№3 документы самостоятельно разработанные учреждением). Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств,

выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

-основное средство непригодно для дальнейшего использования;

-восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

-внешних признаков неисправности устройства;

-наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшею эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

-заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

-заключение организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствия в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов (ф.0504104). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Выбытие мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется актом ф.0504143, библиотечного фонда- ф.0504144.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента согласования с Комитетом по Управлению имуществом и земельным отношениям г.Челябинска их утилизации (уничтожения) в условной оценке один рубль за один объект. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, не имеющие инвентарного номера, списываются учреждением самостоятельно, без согласования с КУИиЗО.

Порядок списания библиотечного фонда установлен Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом Министерства культуры России от 08 октября 2012г №1077. Объекты библиотечного фонда, являющиеся периодическими изданиями (газеты, журналы) не зависимо от их стоимости списываются на расходы учреждения с одновременным отражением на за балансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной единице: один журнал, газета- один рубль. В вязи с расхождением в бюджетном учете и учете библиотечного фонда периодических изданий (газет, журналов), согласно Приказа Министерства культуры России от 08 октября 2012г

№1077 , в конце года, перед составлением годовой отчетности, в бюджетном учете производится корректировка количества изданий учтенных на счете 23. Списание библиотечного фонда осуществляется без согласования с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), макулатура, металлолом, поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной (рыночной) стоимости, если они: пригодны к использованию в учреждении, могут быть реализованы.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

1. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

   - стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
   - стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

2. на объекты движимого имущества:
   - на объекты библиотечного фонда стоимостью единицы издания до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
   - на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
   - на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
   - на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости (*слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный)*;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- посуда,
- хозяйственный инвентарь (*швабры, грабли, метлы, веники, ведро и т.п.).*
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, настольные приборы, резаки, корзины.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- макулатура, металлолом, образующиеся после списания объектов основных средств.

Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (чистящие и моющие средства – 1 раз в квартал, остальные материалы –по мере необходимости).

Списание и выдача материалов производится по нормам, которые определены **Приложением № 10** к настоящей Учетной политике, в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел. Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Списание макулатуры, металлолома, принятых к учету в результате списания объектов основных средств, производится по рыночной стоимости единицы, оформляется актом ф.0504230. Учреждение не является администратором доходов от реализации. Все вырученные средства зачисляются в доход бюджета, минуя лицевые счета учреждения (письмо КУИиЗО №2941 от 05.03.2012г).

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

Денежные средства и денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Кассовая книга ведется с применением программы 1С:Бухгалтерия, с выводом форм на бумажный носитель.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет заместитель главного бухгалтера. С которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В обязательном порядке фиксируется любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Ежемесячно в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- Почтовые марки и маркированные конверты

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнению указанных требований. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей подлежит списанию в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменного требования в адрес поставщика (исполнителя) о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта.

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 10.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

При расчете наличными одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 10.000 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) с оформлением одного Расходного кассового ордера.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 11 к Учетной политике**)

Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по фактически отработанным часам (явкам) рабочего времени. Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени – **Приложение №12 к Учетной политике.**

Аналитического учета расчетов по оплате труда ведется в лицевом счете работника, налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц, расчетной ведомости составленной по библиотекам.

Расчеты по обязательствам учреждения

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Операции по авансированию поставщиков (подрядчиков) отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000. Размер авансовых платежей: -до 100% от НМКЦ на услуги по подписке на периодические издания, обучение на курсах и семинарах, за изготовление проектно-сметной документации; -30 % на услуги связи, коммунальные услуги, если иное не предусмотрено условиями контракта.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на за балансовый счет 20 на основании Приказа Руководителя.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Учреждения.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. **Приложение №13 к Учетной политике.**

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, услуг связи, услуг доступа в Интернет по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223 (221).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Формирование резерва и его величина устанавливаются **Приложением №14 к Учетной политике.**

Санкционирование расходов

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 15 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные на ответственное хранение от ГРБС до принятия решения от КУИиЗО о передаче в оперативное управление.
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество, полученное в пользование (модемы) от организаций, без перехода права собственности на данное имущество в условной оценке один рубль за один объект.

Документом о списании объектов с за балансового счета является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Квитанции (ф. 0504510)

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и Приказ Руководителя.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и по Приказу Руководителя.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (халаты, рукавицы, костюмы, спец.обувь)
- Респираторы (кроме противогазов, учитываемых на счете 105 00)
- Накопители ФЛЭШ-памяти

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение № 1
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 57
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии МКУК ЦСДБ г.Челябинска (далее - Учреждение), является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом МКУК ЦСДБ г.Челябинска, внутренними документами Учреждения, указаниями Главного бухгалтера, приказами, распоряжениями и указаниями директора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Учреждения.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Учреждения, ее имуществе, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех фактов хозяйственной жизни;

3.6. Учет исполнения бюджета Учреждения;

3.7. Налоговый учет Учреждения, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Учреждения. Выдача справок сотрудникам Учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Учреждения;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Учреждения;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе Учреждения;

3.20. Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.21.Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

3.22.Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящимися на их ответственном хранении;

3.23. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.24. Составление и согласование с директором смет расходов и расчетов к ним;

3.25. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с приказом директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии (заместителя главного бухгалтера).

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению Главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Учреждении порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.1.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором , подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Учреждения работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о Учреждении, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждении, несут ответственность за:

6.1.Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.3.Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения в деятельности Учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4.Разглашение информации об Учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

Приложение № 2
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 570
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

Приложение № 3
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Формы первичных документов самостоятельно разработанные.

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление и проверку документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления	Срок предоставления в бухгалтерию
Акт списания МЦ	Зам.директора по АХР	Заведующими детскими библиотеками; зав.хозяйственным отделом; рабочий по ремонту	По мере списания МЦ	1 день
Акт пожертвования (безвозмездное поступление ОС)	Заведующие детскими библиотеками	Заведующие детскими библиотеками, директор МКУК ЦСДБ	По мере безвозмездного поступления ОС	1 день
Акт о списании библиотечного фонда	Заведующий отделом	Комиссия по списанию ОС	По мере списания библиотечного фонда	1 день
Акт осмотра оборудования	Зав. Отделом АБТ, инженер-электроник	Зав.отделом АБТ, инженер-электроник	По мере осмотра оборудования	1 день
Акт ремонта оборудования	Зав.отделом АБТ, инженер-электроник	Зав.отделом АБТ, инженер-электроник, бухгалтер	По мере ремонта оборудования	1 день
Акт о списании малоценных предметов	Заведующие детскими библиотеками	Заведующие детскими библиотеками	По мере списания малоценных предметов	1 день

Акт разукомплектации объектов основных средств	Комиссия, бухгалтерия	МОЛ, комиссия, директор	По мере проведения разукомплектации	1 день
Дефектный акт	Зам.директора по АХР, комиссия	Директор, комиссия, бухгалтерия	По мере проведения работ	1 день
Акт внутреннего перемещения объектов основных средств	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	1 день

АКТ

В Д/Б № _____ для ремонта _____ «____» _____ 2013г. были израсходованы следующие материалы:

_____

_____

_____

_____

_____

Заведующая _____/ /

Заведующий хозяйственной частью _____ / Брусянин С.Н./

Принять к учету
Директор

_____Е.А. Разборова

Акт
пожертвования

г. Челябинск «__»_____201 г.

Комиссия в составе: начальника отдела кадров Диченскова И.Е.,зам.гл.бухгалтера Бондарь Н.А., заведующий сектором Зекина В.Н., заведующий отделом Лаптева О.С., приняла пожертвование для нужд библиотек, от лица не пожелавшего представиться.

№ п./п.	Наименование	Кол-во	Ориентировочная цена	Стоимость

Решение комиссии: Принять по оценочной рыночной стоимости и передать в пользование д/б№_____.

Председатель комиссии: начальник отдела кадров _____Диченскова И.Е.
Члены комиссии: зам.гл.бухгалтера _____Бондарь Н.А.
Заведующий сектором _____Зекина В.Н.
Заведующий отделом _____Лаптева О.С.

Заведующий детской библиотеки № _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Рассмотрено на комиссии по
Сохранности фондов
Протокол № _____
От «_____» _____201 г.

УТВЕРЖДАЮ
_____
Директор ЦСДБ
«_____» _____ 201 г.

АКТ № _____

Настоящий акт составлен «_____» _____201____г.

_____

_____

_____

_____

О выбытии из ЦС детских библиотек г. Челябинска _____
(№ детской библиотеки)

«_____» экземпляров книг и брошюр на сумму _____ руб. _____ коп.

_____

_____

(сумма прописью)

По причине _____

Распределение по видам и содержанию

Всего	Книг, зап. в инв.	ОПЛ (1)	ЕНЛ (2)	Техн. (3)	С/х (4)	Искус. (5)	Худож. лит. (6)	Дет. лит. (7)	80-83 (9)	75 (8)

Список изданий на _____ листах прилагается

Подписи: _____

_____

_____

Список к акту №____ от "_____" _____20_____г.

№ п/п	Инв.№	Автор,заглавие издания	Год	Цена	Кол-во	Сумма	Отд.

Итого:
Коэффициенты переоценки (1)
Деноминация
Коэффициенты переоценки (2)
Всего:

Подписи: _____ *Сумма прописью*

_____ *Расшифровка подписи*

_____ *Расшифровка подписи*

_____ *Расшифровка подписи*

Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии
По сохранности фондов

Протокол №
от " " 201 г.

УТВЕРЖДАЮ

" " 201 г.

Акт №

" " 201 г.

Мы, нижеподписавшиеся председатель комиссии по проверке

и члены комиссии

составили настоящий акт в том, что нами в период с
была проведена проверка библиотечного фонда
путем
Проверены следующие документы:

1. акт предыдущей проверки фонда от
2. книги суммарного учета библиотечного фонда
3. формы индивидуального учета (указать какие)
4. акты списания между предыдущей и настоящей проверками
5. документы, удостоверяющие выдачу изданий читателям

В результате проверки документов установлено:
По учетным документам числится:
экз.книг АВД Эл.док.
Имеется в наличии:
экз.книг АВД Эл.док.
Недостает:
экз.книг АВД Эл.док.
На общую сумму руб. коп. (сумма прописью)
Список недостающих документов прилагается к акту
Выводы комиссии по проверке

Предложения комиссии:

Председатель комиссии

Члены косиссии

АКТ осмотра оборудования № _____ от _____20 .

Настоящий Акт составлен _____

_____

осмотре_____, в том, что при техническом

_____

установленного в детской библиотеке №_____ __, выявлены следующие дефекты: _____ инвентарный № _____,

№	Наименование	Причина возникновения	Способ устранения

Для ремонта технического средства необходимы следующие комплектующие:

№	Наименование	Количество

Подписи:

УТВЕРЖДАЮ

_____

Директор МУК ЦСДБ Разборова Е.А.

_____20___г.

АКТ ремонта оборудования № _____ от _____20___

Дата ремонтных работ	Место эксплуатации технического средства	Наименование Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих		
				Наименование	Ед. изм.	Кол во

полнитель Бахарев Ю.Г.

ководитель подразделения Юртаева Л.А.

галтер

УТВЕРЖДАЮ:

_____

Директор МУК ЦСДБ
Разборова Е.А.

«____»_____20 г.

АКТ № _____ от _____20 г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

_____
_____
_____,

в том, что в детской библиотеке № _____ картридж _____

был установлен в принтер_____

взамен использованного.

Подписи членов комиссии:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № _____
РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

		Коды
	Форма по ОКУД	Р-1
от "____" _____ 20____ г.	Дата	
Балансодержатель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН	КПП	
Исполнитель работ _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН	КПП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20____ г. произвела осмотр разукомплектуемых основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукомплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукомплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукомплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						

Директор _____ Разборова Е.А.

«___» _____ 20___ г

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссией в составе:

_____

утверждённой приказом по учреждению № от 201 г. составлен настоящий акт на предмет необходимости выполнения следующих работ:

Ремонт в ДБ №

№ п/п	Наименование объекта, вид основных работ.	Объём работ	Норма расхода материала на кв.м	Норматив ГЭСН	Общий расход

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Ответственный за составление акта: зам.директора по АХЧ_____

Отметка бухгалтерии о принятии к учету

_____

Заявка на текущие ремонтные работы в детской библиотеке № _____

Перечень текущих ремонтных работ	Материалы, используемые для выполнения работ
1.	
2.	
3.	

Заведующий хозяйственной частью _____ /Брусянин С.Н./

Завед. детской библиотекой _____ / /

Акт внутреннего перемещения объектов основных средств

Дата _____

Сдатчик _____ _____ _____

(наименование структурного подразделения) (подпись) (расшифровка)

Получатель _____ _____ _____

(наименование структурного подразделения) (подпись) (расшифровка)

№	Объект основных средств		
	Наименование	Инвентарный номер	Количество

Приложение № 4
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

График документооборота

;енование ;умента	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
ме-передаче ефинансовых . 0504101)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
й ордер на атериальных овых активов)	2 экз.	Бухгалтерия	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
ая карточка зных средств)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
ая карточка учета редств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
ме-сдаче ованных, рованных и ованных сновных 04103)	2 экз.	инженер / Комиссия	инженер	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	инженер	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
мплектации	2 экз.	инженер /	инженер	По мере	Бухгалтер по	инженер	По мере	Бухгалтер по	По мере

основных -1)		Комиссия		проведения операций	основным средствам		проведения операций	основным средствам	поступления
я на внутреннее ние объектов овых активов	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
сании объектов овых активов анспортных 0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем , и КУИиЗО г.Челябинска	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем , и КУИиЗО г.Челябинска	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем , и КУИиЗО г.Челябинска
сании мягкого енного (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания
сании ных объектов ного фонда	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания
Учетные регистры									
ентарных о учету средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
ый список вых активов	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
ведомость по вым активам	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежеквартально	Бухгалтерия	Ежеквартально
ераций по ию ых активов	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
ационная ительная по объектам ых активов	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)									
Первичные документы									
ордер на ериальных	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления

овых активов)									
ие-накладная	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи
выдачи ных ценностей учреждения	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи
ании ных запасов	1 экз.	Комиссия	Комиссия	По мере выдачи	Бухгалтер	Комиссия	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи
ании мягкого енного (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	МОЛ	По мере износа	Бухгалтер	МОЛ	По мере износа	Бухгалтерия	По мере износа
книга) учета щества в ие (0504206)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	По мере выдачи	Бухгалтер матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Учетные регистры									
оличественно- учета ных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Зам. гл. бухгалтера	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
ераций по ию вых активов	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
зационная чительная по объектам вых активов	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Средства на счетах									
Первичные документы									
ассовый атежное (0401060)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Учетные регистры									
ераций с ми средствами	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности									
Первичные документы									
ий кассовый 10001)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Гл. бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления
й кассовый 0310002)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки
сира	2 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки
снига (0504514)	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки
сании бланков четности	1 экз.	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки
Учетные регистры									
га бланков четности	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Зам. гл. бухгалтера	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
нераций по са» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
изационная ичных средств	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты по заработной плате									
Первичные документы									
асписание	1 экз.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	До 1 января очередного финансового года	Гл. бухгалтер			Бухгалтерия	Ежегодно
ринятии ии)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Директор	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
ведомость	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
ведомость перечисление	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	16 и 2 числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
та нного ремени и	2 экз.	Заведующие библиотеками, начальник	Заведующие библиотеками, начальник отдела	Ежемесячно 15 и 25 числа	Заведующие библиотеками, начальник	Заведующие библиотеками, начальник	Заведующие библиотеками, начальник	Бухгалтерия	Ежемесячно

ıработной 04421)		отдела кадров	кадров		отдела кадров	отдела кадров	отдела кадров		
асчет об ии среднего при лении отпуска, ии и других 1504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Гл.бухгалтер	бухгалтерия	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
справка	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно до 30 (31) числа	Бухгалтерия	Ежемесячно
чет (расчетный	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
ıераций ıо оплате ежному ию и (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
ıзационная етов с ими, ами и ебиторами и ии (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты с подотчетными лицами									
Первичные документы									
ı отчет	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
ассовый атежное (0401060)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	3 дня после утверждения отчета	бухгалтерия	Бухгалтерия	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	По мере поступления
Учетные регистры									
ераций подотчетными 04071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
ıационная ıительная расчетов с ми, ıми и биторами и и (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты с дебиторами и кредиторами									

Первичные документы									
олненных занных услуг	1 экз.				Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
Учетные регистры									
ераций поставщиками	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
зационная чительная) расчетов с ями, ками и ебиторами и ми (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Санкционирование расходов									
Первичные документы									
я смета	1 экз.	Гл.бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения					
ние о лимитах х обязательств ых ний) (0504822)	1 экз.							Бухгалтерия	По факту утверждения (изменений)
Учетные регистры									
прочим (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
учета лимитов х обязательств ых ний) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
егистрации ств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
Прочие документы и регистры для составления отчетности									
0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По мере поступления
расхождений атам зации	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
льтатах зации	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
я ведомость	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежеквартальнл	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежеквартально
нига (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Приложение № 5
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 520
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
11	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

14	0504072	Главная книга	Ежемесячно
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
21	0504054	Многографная карточка	ежемесячно
22	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально (счет 101; 105)
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно

Приложение № 7
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за **3** рабочих дня до даты представления отчетности, установленной **Управлением культуры Администрации города Челябинска**.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается **на основании приказа Руководителя учреждения**.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение №8
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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 – Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования средств;

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является контроль за целевым использованием средств, предоставляемых учреждению на выполнение своих функций; подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

– соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ 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»;

– своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

– предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждение на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового 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;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

-анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за надлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

-контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

2.1.1. Предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

– проверка финансово-хозяйственных документов;

– проверка и визирование проектов договоров;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

2.1.2. Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

– проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

– проверка наличия денежных средств в кассе;

– проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

– сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

– проверка ведения бухгалтерского учета;

– осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

Предварительный и текущий контроль осуществляются сотрудниками МКУК ЦСДБ г.Челябинска методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами учреждения.

2.1.3. Последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

– инвентаризация;

– внезапная проверка кассы;

– ревизия;

– проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

– объект проверки;

– период, за который проводится проверка;

– срок проведения проверки;

– ответственных исполнителей.

2.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении). Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом руководителя.

2.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.3.1. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов, подписанного всеми членами комиссии. Акт направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки включает в себя информацию:

– о предмете проверки;

– о периоде проверки;

– о дате утверждения акта;

– о лицах, проводивших проверку;

– о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

– о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

– о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.3.2. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

2.3.3. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

– руководителем учреждения и его заместителями;

– комиссией по внутреннему контролю, по инвентаризации имущества и обязательств, по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);

– руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учредительные документы и общая информация	1.Получение общей информации. 2. Проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах.	Руководитель
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об	главный бухгалтер

	учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота	
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, командировках и т. д. и их соблюдения	Главный бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 6. Проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. 7. Контроль за исполнением бюджета (плана) учреждения.	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д. 2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат. 3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. 5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Бухгалтерская и статистическая отчетность	1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	Главный бухгалтер

Приложение № 9
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. В состав Комиссии включаются:
- Заместитель Директора Учреждения
- Заместитель главного бухгалтера
- Три сотрудника учреждения

2.1. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

4. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:
4.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:
4.1.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц
4.1.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации
4.1.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения
4.1.4. При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов.

4.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:
4.2.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.
4.2.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.
4.2.3. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы,

4.2.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

4.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукомплектации и частичной ликвидации объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.

4.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации и в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

4.5.1. Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью

4.5.2. Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

4.5.3. Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

4.5.4. Гарантийного срока использования объекта

4.5.5. Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций

4.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

5. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объекта, остающаяся после разукомплектации, а также оставшаяся сумма начисленной амортизации.
- стоимости частей, выделяемых из стоимости объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

6. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств, числящихся на балансе учреждения находящихся в оперативном управлении, осуществляется в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (кроме списания библиотечного фонда).

7. Решение Комиссии оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ или Актом, разработанным Учреждением самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

8. При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это решение.

9. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

10. Ответственность за формирование в учреждении Комиссии несет Директор учреждения.

11. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

Приложение № 11
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель, место, срок командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Приказе о направлении работника в командировку.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за

дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

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

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы (плана).

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной

организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Приложение № 12
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Инструкция
по ведению табеля учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)

Общие положения

1. Инструкция по ведению Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее Табель) является локальным нормативным правовым актом по организации учета использования рабочего времени, учета нарушений трудовой дисциплины, табельному учету личного состава.
2. Инструкция разработана в соответствии с Приказом Минфина России 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"
3. Табель применяется для учета использования рабочего времени и передается в бухгалтерию для составления Расчетной ведомости.
4. Табель ведется ежедневно по установленной форме начальником отдела кадров и руководителями детских библиотек.
5. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.
6. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Заполнение табеля

1. Номер табеля заполняется дробью, числитель которой соответствует порядковому номеру календарного месяца, а знаменатель – первой или второй его половине.

2. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» - в случае представления первичного Табеля;

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

3. В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки отражается количество часов, отработанных каждым работником в соответствующий календарный день. Нижняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени.
4. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) явок (неявок), а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.
5. Затраты рабочего времени уборщиков служебных помещений учитываются в Табеле методом сплошной регистрации явок на работу.
6. При обнаружении факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в сроки, предусмотренные документооборотом МКУК ЦСДБ.
7. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
8. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	**К о д**
Фактически отработанные часы	**Ф**
Я в к и	**Я**
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	**НН**
Служебные командировки	**К**
Работа в ночное время	**Н**
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	**РП**

Наименование показателя	**К о д**
Выходные и нерабочие праздничные дни	**В**
Очередные, дополнительные и отпуска без сохранения з/пл	**О**
Учебный отпуск	**ОУ**
Временная нетрудоспособность, по беременности и родам	**Б**
Отпуск по уходу за ребенком	**ОР**
П р о г у л ы	**П**

Ответственность и сроки

1. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
2. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.
3. Срок сдачи табеля за первую половину месяца – 12-15-ое, за месяц – 25-ое число каждого месяца.

Приложение № 13
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Методика отражения в бухгалтерском учете затрат, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам.

Состав расходов будущих периодов:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения (неисключительные права), которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Условия включения затрат в расходы будущих периодов:

- В договоре предусмотрен разовый платеж за весь период пользования неисключительным правом.

- Разовый платеж по договору страхования имущества.

Указанные расходы показываются в учете в разрезе видов расходов, КОСГУ предусмотренные сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течении периода, к которому они относятся.

Бухгалтерские записи по отражению в учете «Расходов будущих периодов»

№ п/п	Бухгалтерская запись		Содержание операции
	Дт	Кт	
1	2	3	4
1	1 401 50 226	1 302 26 730	Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретения неисключительных прав на программный продукт, страхования имущества учреждения
2	01		Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету с увеличением забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» в договорной цене.
3	1 302 26 830	1 304 05 226	Оплачена задолженность перед

			поставщиком.
4	1 401 20 226	1 401 50 226	Ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода в сумме рассчитанной пропорционально сроку пользования неисключительным правом, сроку действия договора, соглашения.
5		01	По окончании срока действия лицензионного договора, соглашения списывается с забалансового учета стоимость программного продукта.

Приложение № 14
к Приказу
от «31» декабря 2015 года № 50
«Об учетной политике на 2016 год»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Е. А. Разборова
«31» декабря 2015 года

Методика формирования резерва на оплату отпусков

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежемесячно первым рабочим днем месяца. Резерв рассчитывается ежемесячно из расчета 1/12 вновь рассчитанной величины оценочного обязательства. Корректировка (инвентаризация) сумм неиспользованного резерва в целях достоверной отчетности, производится 31 декабря текущего финансового года.

Оценка обязательств определяется по формуле:

О= ФОТ : 12: 29,3:Ч*Д* (1+С:100),

Где: О – величина оценки обязательств перед сотрудниками по выплате отпускных и компенсаций на 1 число текущего месяца;

ФОТ- фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих отчетной дате;

Ч- численность сотрудников на 1 число текущего месяца;

12- количество месяцев расчетного периода, за который рассчитывается зарплата сотрудников для оплаты отпускных;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное ст.139 Трудового кодекса РФ;

Д- количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 число текущего месяца(информация предоставляется отделом кадров);

С- суммарная ставка платежей на обязательное страхование.

Методика формирования резерва обязательств на оплату коммунальных услуг, услуг связи и услуг доступа в интернет.

Резерв создается для оплаты коммунальных услуг и услуг связи за декабрь текущего года, датой формирования резерва устанавливается 31 декабря текущего года.

1) Оценочная величина резерва за услуги теплоснабжения определяется как разность между суммой заключенного договора и суммой оказанных услуг за 11 месяцев (с января по ноябрь).
2) Оценочная величина резерва за услуги водоснабжения и водоотведения определяется по среднему значению за 11 месяцев (с января по ноябрь).
3) Оценочная величина резерва за услуги электроснабжения определяется по среднему значению за 11 месяцев (с января по ноябрь).
4) Оценочная величина резерва за услуги связи и доступа в Интернет определяется как разность между суммой заключенного договора и суммой оказанных услуг за 11 месяцев (с января по ноябрь).

Бухгалтерские записи по отражению в учете «Резервов предстоящих расходов»

№ п/п	Бухгалтерская запись		Содержание операции
	Дебет счета	Кредит счета	
1	2	3	4
Начисление резерва			
1	1 401 20 211	1 401 60 211	Начислен резерв на оплату отпусков, компенсаций отпуска при увольнении (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)
2	1 401 20 213	1 401 60 213	Начислен резерв на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)
3	1 401 20 221 1 401 20 223	1 401 60 221 1 401 60 223	Начисление резерв обязательств по коммунальным услугам, услугам связи , доступа в интернет
4	1 501 13 211 1 501 13 213	1 502 11 211 1 502 11 213	Принято обязательство текущего финансового года по оплате резервов на оплату отпусков и компенсаций отпуска при увольнении
5	1 501 93 211 1 501 93 213	1 502 99 211 1 502 99 213 (Отложенные обязательства на иные очередные года, за пределами планового периода)	Принято обязательство на сумму созданного резерва по оплате резервов на оплату отпусков и компенсаций отпуска при увольнении.(31 декабря – дата принятия к учету)
Начисление расходов за счет резерва			
6	1 401 60 211	1 302 11 730	Начислены отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск
7	1 401 60 213	1 303 06 730 1 303 07 730 1 303 10 730 1 303 02 730	Начислены страховые взносы на сумму отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск
8	1 401 60 221 1 401 60 223	1 302 21 730 1 302 23 730	Начислены расходы по оплате услуг связи, коммунальных услуг.

9	1 401 20 211 1 401 20 213 1 401 20 221 1 401 20 223	1 302 11 730 1 303 XX 730 1 302 21 730 1 302 23 730	Начислены расходы, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных, услуг связи, коммунальных услуг (в сумме первышения)
10	1 401 20 211 1 401 20 213 1 401 20 221 1 401 20 223	1 401 60 211 1 401 60 213 1 401 60 221 1 401 60 223	Отражены способом «красное сторно» величина созданного резерва.

ПРИКАЗ

от "30" 12 2016 г. № 69

О внесении дополнений в учетную политику
Муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная система детских библиотек»
Города Челябинска
для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с ст.5 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина РФ, а также п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить учетную политику текстом следующего содержания:
В раздел «Основные средства»: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1, в редакции Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 №640. Применять обновленную классификацию в отношении основных средств, которые будут введены в эксплуатацию начиная с 01.01.2017г.
В Приложение №6 к Приказу от 31.12.2015г №50 «Об учетной политике» : расшифровка кода счета аналитического классификационного:
080182003М4420244 –Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд;
080182001М4420853 – Уплата иных платежей.
В Приложении №4 к Приказу от 31.12.2015г №50 «Об учетной политике»: Бухгалтерская справка (ф.0504833) не распечатывается к фактам хозяйственной деятельности, в том случае, если бухгалтерские записи отражены на первичных документах.
Первичные документы, поступившие до 12 числа текущего месяца, за оказанные услуги предыдущего месяца, отражаются в учете последним числом прошедшего месяца, документы, поступившие с 12 числа, подлежат отражению в месяце поступления.
2. Считать положения учетной политики обязательными для исполнения работниками учреждения, ответственными за организацию бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.А. Разборова

С приказом ознакомлены: гл. бухгалтер Бондаренко 30.12.2016.

Приложение №16

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Е.А. Разборова
по приказу № 31 от 8.05.2018
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МКУК ЦСДБ г.Челябинска.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые МКУК ЦСДБ г.Челябинска меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложение 1,2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

– сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем МКУК ЦСДБ г. Челябинска.

Приложение 1
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраген 1													
Контраген 2													
Контраген													

т 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г._признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 17
Утверждаю
Директор _____
Е.А. Разборова
к приказу от 31.05.18 № 31

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

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 ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении 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. Общий 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. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись 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);
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, доходов будущих периодов применяется акт (Приложение 1,2,3).

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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 ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.
При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.
…
3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12- требуется ремонт;

13- находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15- требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12- ремонт;
13- консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15- реконструкция;
16 – списание;
17- утилизация.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, в сроки указанные в Приказе по инвентаризации ГРБС, но не позднее по состоянию на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно, в сроки указанные в Приказе по инвентаризации ГРБС, но не позднее по состоянию на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний рабочий день отчетного месяца	Месяц

4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно, в сроки указанные в Приказе по инвентаризации ГРБС, но не позднее по состоянию на 1 декабря Ежегодно, в сроки указанные в Приказе по инвентаризации ГРБС, но не позднее по состоянию на 1 декабря	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Доходы будущих периодов	Ежегодно, в сроки указанные в Приказе по инвентаризации ГРБС, но не позднее по состоянию на 1 декабря	Год
7	Расходы будущих периодов	Ежегодно, в сроки указанные в Приказе по инвентаризации ГРБС, но не позднее по состоянию на 1 декабря	Год
8	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно, в сроки указанные в Приказе по инвентаризации ГРБС, но не позднее по состоянию на 1 декабря	Год

Организация

Структурное подразделение

инвентаризаци и расходов будущих периодов

Основание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__ » _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид расхода		Общая сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расхода	Периодичность определения расхода	Корректировочная сумма расхода, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Отнесено на финансовый результат текущего года		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X	-							-	-

се подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

редседатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _ по № _, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

«__» _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

должность	подпись	расшифровка подписи

«__» _____ г.

Организация

Структурное подразделение

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Основание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ ____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

должность	подпись	расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _ по № _, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

«__» _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ г.

Организация

Структурное подразделение

инвентаризации доходов будущих периодов

Основание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__ » _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид дохода		Общая сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения дохода	Периодичность определения дохода	Корректировочная сумма дохода, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Отнесено на финансовый результат текущего года		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
.														
		Итого		X	X	-							-	-

се подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

редседатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _ по № _, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

«__» _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ г.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска
ИНН 7453068560 КПП 745301001 ОКПО 53851991

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 31 от 8.05.2018
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г.Челябинск

08 мая 2018г

С 8 мая 2018 года вступают в силу приказы Минфина от от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности». В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от_31.12.2015_№ 50 :

1. Дополнить учетную политику новым разделом:

«Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера»

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемы лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления культуры Администрации города Челябинска, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- 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.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

2. Утвердить новую редакцию Приложения 6 «Рабочий план счетов» к приказу от 31.12.2015 №50.

3. Утвердить Приложение №16 «ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию»

4. Утвердить Приложение №17 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»

5. В разделе «Основные средства» слова «стоимость до 3000 рублей», заменить на слова «стоимость до 10 000 рублей»; «стоимость до 40 000 рублей» заменить «стоимость до 100 000 рублей» ; «стоимость свыше 40 000рублей» заменить на слова «Стоимость свыше 100 000рублей».

6. В разделе «Применение отдельных видов забалансовых счетов» слова «стоимость до 3 000 рублей», заменить на слова «стоимость до 10 000 рублей».

7. Раздел «Порядок списания задолженностей» дополнить:

Списание кредиторской 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 (ликвидации) контрагента.

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

8. В Разделе «Нефинансовые активы» и Приложении №9 «Положение о Комиссии и поступлении активов, слова «оценочная стоимость» заменить на «справедливая стоимость».

9. Внесенные изменения действуют с 1 января 2018 года.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Падерину Н.Ю.

Директор Е.А. Разборова

С приказом ознакомлен(а): Н.Ю. Падерина

08.05.2018г

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная система детских библиотек» города Челябинска
(МКУК ЦСДБ г. Челябинска)

П Р И К А З

29.12.2018

№ 70

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

С 1 января 2019 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств».
В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2015 № 50:
I. Раздел «Общие положения» дополнить пунктами 7 и 8:
«7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
8. 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.».
II. Раздел «Резервы учреждения» дополнить:
«Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.».
III. Приложение №9 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить пункт 3 абзацем следующего содержания:
«– выявление сомнительной и безнадежной задолженности;».
IV. Положение о признании дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию, дополнить пунктами 4, 5 и 6:
«4. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
5. Не признается задолженностью обязательство:
– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.
6. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4 настоящего положения».
V. Утвердить новую редакцию Приложения 6 «Рабочий план счетов».
VI. В перечень регистров бухгалтерского учета, формируемых учреждением на бумажных носителях, добавить регистр журнал операций № 8/1 «Ошибки прошлых лет», периодичность формирования: ежемесячно, при наличии бухгалтерских записей.
VII. Дополнить Приложение №11 «Положение о командировках»: « возмещение сумм командировочных расходов, а также сумм авансовых платежей на командировочные расходы перечисляются на «зарплатную» карту сотрудника»;

VIII. Внести изменения в Приказ №69 от 30.12.2016г, а именно слова: «до 12 числа» и «с 12 числа», заменить на «до даты сдачи отчетности» и «с даты сдачи отчетности» установленный Управлением культуры Администрации города Челябинска»;

IX. Учитывать в составе «Строительные материалы», кроме поименованных в п.118 Инструкции 157н: - наполные покрытия (линолеум, ламинат, ковролин);

- отделочные материалы (обои, краска, штукатурка и т.п.);
- прочие строительные материалы (профиль металлический и пластиковый, пороги металлические и пластиковые, гипсокартон, плиты керамические для облицовки стен и пола, плиты декоративные для облицовки стен и потолка и т.п.).

X. Внести и утвердить в Приложение №3 «Формы самостоятельно разработанных первичных документов»: Акт с списании материальных запасов, АКТ ремонта оборудования; АКТ осмотра оборудования; Акт внутреннего перемещения объектов основных средств, Ведомость с разбивкой по источникам финансирования.

XI. В тексте Приказа №50 от 31.12.2015 и приложениях, слова «Расчетная ведомость» заменить словами «Ведомость с разбивкой по источникам финансирования», Код формы документа «Авансовый отчет» заменить на код 0504505, в приложении №5.

XII. Читать в новой редакции «Порядок принятия обязательств» (Приложение №15)

XIII. Внести изменение в Приложение №14 в части Методики формирования резерва на оплату отпусков, и дополнить пунктом 5 «Оценочная величина резерва за услуги содержания имущества определяется как разница между суммой заключенного договора и суммой оказанных услуг за 11 месяцев (с января по ноябрь) ».

XIV. Внести изменения в Приложение №4 «График документооборота» в части «Срок исполнения обработки документа» для Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) , срок исполнения – дата поступления Уведомлений в бухгалтерию.

XV. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

XVI. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Ю. Падерину.

Директор МКУК ЦСДБ г. Челябинска Е.А. Разборова

С приказом ознакомлены: Н.Ю. Падерина
зам. гл. бух

Бондарь Н.А. Бонадрь

29.12.2018

Рабочий план счетов

Приложение 6

Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (с 1 по 17); Код вида финансового обеспечения (деятельности) (18)	Синтетический счет объекта учета			Код классификации сектора государственного управления (КОСГУ)	Наименование счета
	коды счета				
	синтети-ческий	аналитический*			
		группа	вид		
1-14 15-17 18	19-21	22	23	24-26	
Раздел 1. Нефинансовые активы					
	101	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	3	4		Машины и оборудование
	101	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	3	8		Прочие основные средства
	104	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	3	4		Амортизация машин и оборудования
	104	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	3	8		Амортизация прочих основных средств
	105	3	4		Строительные материалы
	105	3	5		Мягкий инвентарь
	105	3	6		Прочие материальные запасы
	106	1	1		Вложения в основные средства
	106	3	1		Вложения в иное движимое имущество
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	114	1	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	3	4		Обесценение машин и оборудования
	114	3	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	114	03	8		Обесценение прочих основных средств
Раздел 2. Финансовые активы					
	201	3	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам

	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному По видам поступлений**
	210	9	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет По видам поступлений**

Раздел 3. Обязательства

302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет

	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
Раздел 4. Финансовый результат					
	401	1	0		Доходы текущего финансового года**По видам доходов
	401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному**По видам доходов
	401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет**По видам доходов
	401	2	0		Расходы текущего финансового года**По видам расходов
	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному**По видам расходов
	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет**По видам расходов
	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401	4	0		Доходы будущих периодов**По видам доходов
	401	5	0		Расходы будущих периодов**По видам расходов
	401	6	0		Резервы предстоящих расходов**По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году
	500	2	0		Санкционирование по первому году, следующему за текущим

					(очередному финансовому году)
	500	3	0		Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	500	4	0		Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	500	9	0		Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	7		Принимаемые обязательства
	502	0	9		Отложенные обязательства
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

Структура кода счета:

В разрядах с 1-17 балансового счета указывается в зависимости от операции код доходов бюджета (КДБ); код расходов бюджета (КРБ); код источников финансирования дефицита бюджета (КИФ). Информация о кодах доводится до учреждения учредителем (ГРБС).

В разряде 18 указывается в зависимости от операции код 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации или 3- средства во временном распоряжении.

В разряде 19-21 указывается КОСГУ Утвержденный Приказом Министерства финансов РФ на текущий период.

Утверждаю:

Директор МКУК ЦСДБ г.Челябинска _____ (подпись) Разборова Е.А. (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

от "__" _____ 20__ г.

Учреждение: Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска

ИНН 7453068560 КПП 745303001

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

_____

назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ г. N ___ произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов для ремонта детской библиотеки:

№ п/п	Наименование материала	Количество (шт)
1		

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____

Материально-ответственное лицо (должность) _____/_____/

Исполнитель (должность) _____/_____/

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

Директор МУК ЦСДБ Разборова Е.А.

_____20____г.

АКТ ремонта оборудования № _____ от _____20___

Учреждение: Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска

ИНН 7453068560 КПП 745303001

№	Место эксплуатации технического средства	Наименование Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих		
				Наименование	Ед. изм.	Кол-во

Заключение:

Исполнитель (должность) : _____/_____/

Заведующий отделом ОАБТ:_____/_____/

Зам главного бухгалтера:

Учреждение: Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска

ИНН 7453068560 КПП 745303001

АКТ осмотра оборудования № _____ от _____20___

Настоящий Акт составлен: заведующей ОАБТ ФИО и инженером-электроником ФИО о том, что при техническом осмотре оборудования: _____с инвентарным №_____, установленных в детской библиотеке №_____, выявлены следующие дефекты:

№	Наименование	Причина возникновения	Способ устранения
1			

Для ремонта технического средства необходимы следующие комплектующие:

№	Наименование	Количество
1		

Инженер-электроник:_____

Заведующий ОАБТ: _____

Учреждение: Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска

ИНН 7453068560 КПП 745303001

Акт внутреннего перемещения объектов основных средств

Дата _____

Сдатчик _____ _____ _____

(наименование структурного подразделения) (подпись) (расшифровка)

Получатель _____ _____ _____

(наименование структурного подразделения) (подпись) (расшифровка)

№	Объект основных средств		
	Наименование	Инвентарный номер	Количество
1			
2			

...домости с разбивкой по источникам ф...нансирования

...анизация **МКУК ЦСДБ г.Челябинска**

...ья расходов

...ец

...ья финанс. **Бюджетное финансирование**

...деление ...ник	Сальдо на начало месяца	Наименование выплаты	Наименование выплаты	Оклад	Районн. коэфф.	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца

Директор ФИО

Главный бухгалтер ФИО

дата

Приложение 15

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	**Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств, Бюджетная смета	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости, Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504833) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)**					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов	Бухгалтерские справки	В момент подписания	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

	с боров, пошлин, патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	**Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)**					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого	Документы,	В момент образования	Сумма принятого	На текущий финансовый период	

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательства в рамках созданного резерва	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
3.4	Скорректирована сумма ЛБО				КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное	Расчетные ведомости,	Дата принятия	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бюджетного обязательства	обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290<1>	КРБ.1.502.12.290<1>

		руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.
<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 14

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно по состоянию на 1 число месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на первый день месяца	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.