

**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Кингисеппская центральная городская библиотека»**

ПРИКАЗ № 59
(по основной деятельности)

29.12.2023 г.

*Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета*

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ и с приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2024 года.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 01 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Считать утратившим силу приказ № 60 от 30.12.2022 года со всеми изменениями и дополнениями.
4. Контроль за исполнением приказа возложить главного бухгалтера Круглову Н.П.

Директор Муниципального
казенного учреждения культуры
«Кингисеппская центральная
городская библиотека»:



Е.С.Васильева

**учетная политика
для целей бюджетного учета**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика сформирована Муниципальным казённым учреждением культуры «Кингисеппская центральная городская библиотека» в целях ведения бюджетного учета учреждения, согласно **Приложения 1** и в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (далее-СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

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

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

- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191 н (далее Инструкция № 191 Н).

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61 н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета в учреждении.

1.2. Главные положения учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений опубликовано на официальном сайте МКУК «Кингисеппская ЦГБ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

1.3. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту

Российской Федерации.

1.3. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.4. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом экономики и бухгалтерского учета МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» на договорной основе (далее бухгалтерия), возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.5.. Лицевой счет учреждения открыт в Комитете финансов администрации Кингисеппского муниципального района .

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов ;
- инвентаризационная комиссия ;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы .

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках» п. 15–17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Пункт 3 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить абзацем следующего содержания» .

– выявление сомнительной и безнадежной задолженности» п. 11 СГС «Доходы».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов ПП «1С» «Бухгалтерия» и ПП Парус «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы ПП 1 С «Бухгалтерия» и ПП Парус «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Рабочий План счетов

Формирование рабочего плана счетов МКУК «Кингисеппская ЦГБ»

Разряд номера счета	Код
1-17	Код классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицитов бюджета (Аналитический код по БК (КБК))

	Для обозначения первых 17 разрядов номера счета используются буквенные обозначения: КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета; КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида дохода бюджета; КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы; гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета проставляются нули.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); 3 - средства во временном распоряжении.
19-21	Код синтетического счета объекта учета
22-23	Аналитический код группы и вида синтетического счета
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана **счетов (приложение №1)**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложении 1**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет основных средств

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **приложении 3**.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

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

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

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

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно

сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:;
– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен и утвержден отдельным приказом руководителя. Положение о комиссии Приложение № 8 к учетной политике.

1.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

1.13. Положение об учете и списании основных средств утверждено Приложением № 10 к учетной политике.

2. Учёт нематериальных активов (НМА)

2.1. В составе НМА признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права пользования в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

2.3. Единицей бюджетного учета НМА является инвентарный объект, которому присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета и в дальнейшем, даже при выбытии единицы НМА повторно не применяется. Бюджетный учет объектов НМА ведется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета.

2.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация на НМА начисляется линейным методом, с 1-го числа месяца, следующего за датой принятия к учету.

2.5. Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215).

Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.6. Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071) и Журнале по прочим операциям (форма 0504071).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждений ежеквартально составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

2.7. Объекты НМА, в отношении которых отсутствует объективная возможность надежно определить срок полезного использования, признаются активами с неопределенным сроком. По таким объектам НМА срок полезного использования устанавливается из расчета пять лет.

2.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования НМА, когда разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего периода эксплуатации составляет более 10 процентов, признается существенным. Этот критерий является основанием для пересмотра срока полезного использования объекта НМА.

2.9. Переоценка стоимости объектов НМА проводится в порядке и в сроки, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации. Переоценку проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов НМА принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года и не включаются в данные финансовой отчетности предыдущего отчетного года.

3. Учёт произведенных активов

3.1. В качестве объектов произведенных активов признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

3.3. Объекты произведенных активов, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.4. Земельные участки учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если они не внесены в Единый государственный реестр недвижимости, государственная собственность на них разграничена, не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала.

3.5. Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

3.6. Объект произведенных активов принимается к учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость.

Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот и которые внесены в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, которые закреплены, а также не закреплены на праве постоянного

(бессрочного) пользования за учреждением независимо от факта их использования в его деятельности является кадастровая стоимость.

Справедливая стоимость не определяется, и ведется забалансовый учет в условной оценке «один объект - 1 рубль» для земельных участков, которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, которые не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала.

3.7.Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

3.8.Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

3.9.Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Учёт денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

4.1.Учреждение не ведет наличные расчеты, кассовая книга по наличным расчетам не ведется.

4.2.Учёт операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам из лицевых счетов Учреждения.

5. Учёт материальных запасов (МЗ)

5.1.Единицей учета МЗ является:

- индивидуальное наименование;
- однородная (реестровая) группа.

Запасы отражаются на балансовых счетах только при признании их активами. Если запасы не имеют полезного потенциала и не могут принести экономическую выгоду, Комиссия Учреждений по поступлению и выбытию активов принимает решение о прекращении их использования и списания с

бюджетного учета. При списании материальных запасов, требующих утилизации специализированными организациями, бухгалтер МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма», обеспечивающее бюджетный учет для учреждения на договорной основе на основании решения комиссии списывает данные запасы с баланса на забалансовый счет 02 до момента утилизации.

Если МЗ находятся в эксплуатации более чем 12 месяцев, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет конкретный срок их полезного использования.

5.2. Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.3. Оценка приобретенных за плату МЗ осуществляется по фактической стоимости их приобретения, включая расходы, связанные с приобретением этих МЗ.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.4. Первоначальная стоимость МЗ, изготовленных своими силами, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

5.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

5.6. Первоначальная стоимость МЗ, приобретенных в результате необменной операции определяется:

- по стоимости определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах;
- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;
- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если передающая сторона не предоставила данные, либо определение справедливой стоимости на дату получения МЗ не представляется возможным.

5.7. Признание в учете МЗ, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.8. В бюджетном учете списание МЗ отражается в соответствии с п. 34, 35 СГС «Запасы» в следующих случаях:

- их потребления (использования) в деятельности учреждения, в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов, отчуждении готовой продукции, биологической продукции;
- принятия решения о списании муниципального имущества;

- прекращения использования запасов для целей, предусмотренных при их признании, а также прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от этих запасов в дальнейшем;
- их передачи другой организации бюджетной сферы;
- продажи (дарения), обмена, распространения;
- наличия иных оснований, предусматривающих прекращение права оперативного управления имуществом.

5.9. Выбытие МЗ признается по средней фактической стоимости запасов.

5.10. Нормы расхода ГСМ разрабатываются и утверждаются Учреждениями в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

5.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

5.12. Списание и внутреннее перемещение материальных запасов производится на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов:

При передаче материальных запасов в эксплуатацию (внутреннее перемещение):

- требование-накладная (ф. 0510451);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При использовании в деятельности учреждения (оказание услуг, выполнение работ, производство продукции, а также создание нефинансовых активов):

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) является основанием для отражения в учете списания следующих материальных запасов стоимостью за единицу до 10 000 руб. включительно:

- канцелярских принадлежностей (бумага, карандаши, ручки и т.п.).

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом

рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

V. Расчеты по доходам

5.1. Платежи, поступившие в бюджет, отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в разрезе КБК, по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления и сверки с плательщиком.

5.3. Начисление сумм поступлений в бюджет производится на счете 0 205 00 «Расчеты по доходам» в момент возникновения требований к плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству РФ, на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

5.4. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071).

5.5. Аналитический учет администрируемых поступлений в доход бюджета ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (доходы) № 2.1.(ф. 0504071).

5.6. Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

5.1. Учёт финансовых результатов

5.1.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

5.1.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.2. Доходы будущих периодов

5.2.1. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";
- 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

5.2.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), уведомлений по расчетам между бюджетами, протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству).

5.2.3. Операции по начислению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.2.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов (доходов будущих периодов) равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.2.5. Доходы (субсидии, субвенции) полученных от профильных комитетов Ленинградской области, признаются доходами текущего финансового года на основании уведомлений по расчету между бюджетами (ф. 0504817), выписанными профильными комитетами ЛО, на основании отчетов о производственных расходах и достижении показателей.

5.2.6. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

5.3. Расходы будущих периодов

5.3.1. В качестве расходов будущих периодов в бюджетном учете Учреждений признаются:

- выплаты работникам по ежегодному оплачиваемому отпуску, за

неотработанные дни отпуска;

- страхование имущества и гражданской ответственности, если договор (контракт) заключен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100%;

- расходы на приобретение печатных периодических изданий, если договор (контракт) заключен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты в размере 100%;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

- иные аналогичные расходы.

5.3.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

5.3.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

5.3.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

5.3.5. Расходы на осуществление капитального ремонта признаются расходами текущего финансового периода на основании информации (сведений) о выполнении работ по капитальному ремонту.

5.3.6. Расходы на приобретение печатных периодических изданий относятся на финансовый результат текущего финансового года на дату поступления первичных учетных документов от поставщика (исполнителя), подтверждающих фактическое поступление периодических изданий.

5.3.7. Расходы со счета 0 401 50 000 переносятся на финансовый результат (затраты) текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.4. Учёт расчетов с дебиторами и кредиторами

5.4.1. Расчеты с подотчетными лицами

5.4.1.1. Для оформления решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой применяются

следующие унифицированные формы:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

5.4.1.2. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товарно-материальных ценностей, оплату услуг может производиться на корпоративную расчетную (дебетовую) карту. Регистрация выдачи корпоративных расчетных (дебетовых) карт и ПИН-кодов к ним ведется Учреждениями самостоятельно.

5.4.1.3. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) для проведения окончательного расчета по ним.

В случае невозвращения сотрудником учреждения остатка денежных средств, выданных под отчет, в течении трёх рабочих дней, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

~~При предоставлении отчета за командировку, в которой не было расходов на приобретение товаров, работ, услуг, сотрудник должен предоставить отчет о расходах по ф. 0510521.~~

5.4.1.4. Выдача денежных средств под отчет допускается на следующие цели: командировочные расходы, приобретение товарно-материальных ценностей и услуг. Способ выдачи денежных средств указывается в Решении о командировании и Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

5.4.1.5. Допускается возмещение денежных средств, израсходованных на приобретение товарно-материальных ценностей по фактически произведенным расходам.

5.4.1.6. Лица, получившие денежные средства в подотчет, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня получения средств, предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5.4.1.7. Положение о служебных командировках утверждается отдельным правовым актом Учреждения.

5.4.1.8. Основанием для подтверждения пребывания в заграничной командировке являются отметки в заграничном паспорте.

5.4.1.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами №3 (ф.0504071).

5.4.2. Расчеты с дебиторами

5.4.2.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

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

5.4.3. Расчеты по обязательствам

5.4.3.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

5.4.3.2.. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

5.4.4. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.4.4.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

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

- признание дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию, дополнить следующими абзацами.

- 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.

- 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.

- с целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств. п. 11 СГС «Доходы»

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

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

5.4.4.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

5.4.4.4. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в форме электронного программного документа «Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Распечатывается по требованию контролирующих органов.

5.4.4.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 (0504071).

5.4.4.6. Выплата заработной платы осуществляется безналичным перечислением на зарплатные карты национальной платежной системы «МИР» с использованием системы удаленного доступа электронного взаимодействия.

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

5.4.5. Резервы

5.4.5.1. В бюджетном учете Учреждений формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

5.4.5.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

5.4.5.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего года.

5.4.5.4. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. 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».

5.4.5.5. 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.

5.4.5.6 Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма	=	Количество неиспользованных	×	Среднедневная
-------	---	-----------------------------	---	---------------

оплаты отпусков	всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	зарплата по учреждению за последние 12 мес.
--------------------	---	---

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

5.4.5.8. Среднедневная зарплата (Ср.дн.зар.) в целом по учреждению определяется по формуле:

Ср.дн.зар. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество средней численности работников, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднеемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

5.4.5.9. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

5.4.5.10. Формирование резерва отпусков и использование резерва отражаются следующими проводками:

Формирование резерва отпусков за фактически отработанное время (на сумму отложенных обязательств) отражаются бухгалтерскими записями:
Дебет 1.401.20.211 Кредит 1.401.61.211

5.4.5.11. Использование резерва отпусков :

Начислены расходы (расчеты по обязательствам) на которые ранее был создан резерв отражаются бухгалтерскими записями:

Дебет 1.401.61.211 Кредит 1.302.11.730

Основанием являются первичные расчетные документы (ведомости на заработную плату, договора, акты и др.)

5.4.5.12. 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». п. 11 СГС «Доходы»

5.4.6. Ошибки прошлых лет

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляются по обособленным счетам бухучета для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, с формированием отдельного журнала операций Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош (ф. 0504071).

5.4.7. Санкционирование расходов

5.4.7.1. Обязательства принимаются в казённых учреждениях в пределах ЛБО .

5.4.7.2. Учёт принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих обоснованность возникновения обязательств:

- извещения о проведении торгов, конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу;
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа, вступившего в законную силу решения суда;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- решения о командировании, в части выдачи в под отчет денежных средств;
- отчета о расходах подотчетного лица;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате в бюджет, не требующие заключения договора.

5.4.7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- заявки на перечисление денежных средств;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- заявки на перечисление субсидии юридическому лицу;
- решения о командировании (ф. 0504512, 0504515);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- заявления физического лица;
- исполнительного листа, судебного приказа, вступившего в законную силу решения суда;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- иные документы.

5.4.7.4. Учет операций по санкционированию ведется в Журнале по прочим операциям (учет операций по санкционированию) № 8.1 (ф. 0504071).

5.4.8. Обесценение активов

5.4.8.1..Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.4.8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

5.4.8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.4.8.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

5.4.8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется отдельным правовым актом Учреждения, с указанием метода, которым стоимость будет определена.

5.4.8.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

5.4.8.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

5.4.8.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.4.8.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

5.4.8.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.4.9. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности

учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

«Порядок признания в бухучете и отчетности событий после отчетной даты «Квалифицирует событие как СПОД (событие после отчетной даты) главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения» п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Пункт 13 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» Учреждения самостоятельно выбирают метод определения (расчета) оценочного значения показателя. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера» для определения величины:

- резервов;
- амортизационных отчислений;
- доходов и расходов будущих периодов.

п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может

проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Порядок проведения инвентаризации **Приложение № 6.**

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Правилами, графиком документооборота и технологией обработки учетной информации между МКУК «Кингисеппская ЦГБ» отделом экономики и бухгалтерского учета МКУ «Центр культуры ,спорта, молодежной политики и туризма» **(Приложение 9).**

2.Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

3.Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- формы унифицированных электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 61 н;
- допускаются разрабатывать неунифицированные формы регистров учета, которые утверждаются приказом руководителя.

4.Правилами документооборота предусматриваются следующие способы формирования первичных учетных документов:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течении срока хранения документов;

- электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств, посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить первичный учетный документ с применением ЭЦП, он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью руководителя и передан в отдел экономики и бухгалтерского учета МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно» или «Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и её расшифровку (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа) и заверяет печатью хозяйствующего субъекта.

При осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан- копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

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

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

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 5**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков строгой отчетности учитываются по 1 рублю 1 штука.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Выдача доверенностей :

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Список материально-ответственных лиц определен в **приложении № 4**.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист ;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 2**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"»

IX Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения .

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- 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.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- 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.

Исполнитель : гл.бухгалтер –Круглова Н.П.

Муниципальное казенное учреждение культуры "Кингисеппская ЦГБ"
Рабочий план счетов

Счет	Наименование счета
Код вида финансового обеспечения	
Код аналитический по БК	
Аналитический код по КОСГУ	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00	Основные средства
101.10	Недвижимое имущество
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1	
	0801000000000000
	310
	410
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
	310
	410
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
	310
	410
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
	310
	410
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1	
	0801000000000000
	411
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
	411
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
	411
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иного движимого имущества учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
1	
	0801000000000000
	344
	444
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000
	345
	445
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1	
	0707000000000000
	0801000000000000

		34X	
		44X	
106.00			Вложения в нефинансовые активы
106.30			Вложения в иное движимое имущество
106.31			Вложения в основные средства – иное движимое имущество
1			
		0801454010018024	
		0801454010018024	
		0801454010199024	
		080145401S519024	
		310	
106.60			Вложения в права пользования нематериальными активами
106.61			Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данны
1			
		0801454010018024	
		352	
201.00			Денежные средства учреждения
201.10			Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11			Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
3			
		0000000000000000	
		510	
		610	
			ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
206.00			Расчеты по выданным авансам
206.10			Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11			Расчеты по заработной плате
1			
		0801454010018011	
		0801454010199011	
		080145401S036011	
		567	
		667	
206.20			Расчеты по авансам по работам и услугам
206.21			Расчеты по авансам по услугам связи
1			
		0801454010018024	
		564	
		664	
206.23			Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1			
		0801454010018024	
		564	
		664	
206.25			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1			
		0801454010018024	
		0801454010018024	
		56X	
		66X	
206.26			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1			
		0801454010018024	
		0801454010018024	
		56X	
		66X	
206.27			Расчеты по авансам по страхованию
1			
		0801454010018024	
		565	
		665	
206.30			Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.34			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1			
		0801454010018024	
		56X	
		66X	
208.00			Расчеты с подотчетными лицами
208.10			Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1			
		0801454010018011	
		567	
		667	
208.20			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.26			
1			
		0801454010018011	
		0801454010018024	
		567	
		667	
208.30			Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.34			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1			

		0801454010018024	
		567	
		667	
209.00			Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30			Расчеты по компенсации затрат
209.36			Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности пршлых лет
1			
		1130299513000013	
		56X	
		66X	
209.39			Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
1			
		1130299513000013	
		561	
		661	
209.40			Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1			
		1161006113000014	
		561	
		661	
209.70			Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71			Расчеты по ущербу основным средствам
1			
		0801000000000041	
		56X	
		66X	
209.74			Расчеты по ущербу материальных запасов
1			
		0801000000000044	
		56X	
		66X	
209.80			Расчеты по иным доходам
209.82			Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
1			
		0801000000000000	
		56X	
		66X	
302.00			Расчеты по принятым обязательствам
302.10			Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11			Расчеты по заработной плате
1			
		0801454010018011	
		0801454010199011	
		080145401S036011	
		737	
		837	
302.20			Расчеты по работам, услугам
302.21			Расчеты по услугам связи
1			
		0801454010018024	
		734	
		834	
302.22			Расчеты по транспортным услугам
1			
		0801454010018024	
		73X	
		83X	
302.23			Расчеты по коммунал
1			
		0801454010018024	
		0801454010018024	
		73X	
		73X	
302.25			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1			
		0801454010018024	
		0801454010018024	
		73X	
		83X	
302.26			Расчеты по прочим работам, услугам
1			
		0801454010018024	
		0801454010018024	
		73X	
		83X	
302.27			Расчеты по страхованию
1			
		0801454010018024	
		735	
		835	

302.30		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31		Расчеты по приобретению основных средств
1		
	0801454010018024	
	0801454010018024	
	0801454010199024	
	080145401S519024	
	73X	
	73X	
302.34		Расчеты по приобретению материальных запасов
1		
	0801454010018024	
	0801454010018024	
	0801454010199024	
	0801454018003024	
	73X	
	83X	
302.60		Расчеты по социальному обеспечению
302.66		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1		
	0801454010018011	
	737	
	837	
302.90		Расчеты по прочим расходам
302.93		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1		
	0801454010018085	
	73X	
	83X	
303.00		Расчеты по платежам в бюджеты
303.01		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1		
	0801454010018011	
	0801454010199011	
	080145401S036011	
	0801454010018024	
	731	
	831	
303.05		Расчеты по прочим платежам в бюджет
1		
	11302995130000130	
	11607010130000140	
	731	
	831	
303.06		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1		
	0801454010018011	
	0801454010199011	
	080145401S036011	
	731	
	831	
303.12		Расчеты по налогу на имущество организаций
1		
	0801454010018085	
	731	
	831	
303.14		Расчеты по единому налоговому платежу
1		
	0801454010018011	
	0801454010199011	
	080145401S036011	
	0801454010018011	
	0801454010199011	
	080145401S036011	
	0801454010018024	
	731	
	831	
303.15		Расчеты по единому страховому тарифу
1		
	0801454010018011	
	0801454010199011	
	080145401S036011	
	0801454010018024	
	731	
	831	
304.00		Прочие расчты с кредиторами
304.01		Расчеты по средствам, полученным во временное пользование
3		
	000000000000000000	
	73X	
	83X	
304.03		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1		

		0801454010018011
		0801454010199011
		080145401S036011
		737
		837
304.04		Внутриведомственные расчеты
1		
		00000000000000192
		136
304.05		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1		
		08014540100180111
		211
		266
		08014540100180112
		212
		226
		08014540100180119
		213
		08014540100180242
		22X
		310
		34X
		08014540100180244
		22X
		310
		34X
		08014540100180247
		223
		08014540100180851
		291
		08014540100180853
		29X
		08014540101990111
		211
		08014540101990119
		213
		08014540101990244
		310
		346
		08014540180030244
		34X
		080145401S0360111
		211
		080145401S0360119
		213
		080145401S5190244
		310
401.00		ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
		Финансовый результат экономического субъекта
401.10		Доходы текущего финансового года
1		
		20710130130000196
		195
		20710130130000199
		197
401.19		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1		
		20710130130000199
		199
401.20		Расходы текущего финансового года
1		
		0707000000000000
		271
		0801000000000000
		271
		272
		08014540100180111
		211
		266
		08014540100180112
		212
		226
		08014540100180119
		213
		08014540100180242
		22X
		08014540100180244
		22X
		08014540100180247
		223
		08014540100180851
		291
		08014540100180853
		292
		08014540101990111

	211	
	08014540101990119	
	213	
	08014540101990244	
	281	
	080145401S0360111	
	211	
	080145401S0360119	
	213	
401.29		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1		
	08014540100180244	
	22X	
401.30		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1		
	000000000000000000	
	000	
401.50		Расходы будущих периодов
1		
	08014540300180244	
	227	
401.60		Резервы предстоящих расходов
1		
	080100000000000111	
	211	
	080100000000000119	
	213	
	0801454010018024	
	0801454010018024	
	0801454010199024	
	0801454018003024	
	080145401S519024	
	22X	
		САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО
501.00		Лимиты бюджетных обязательств
501.10		Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13		Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств
1		
	0801454010018011	
	211	
	266	
	0801454010018011	
	212	
	226	
	0801454010018011	
	213	
	0801454010018024	
	22X	
	346	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	223	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	292	
	0801454010199011	
	211	
	0801454010199011	
	213	
	0801454010199024	
	310	
	346	
	0801454018003024	
	34X	
	080145401S036011	
	211	
	080145401S036011	
	213	
	080145401S519024	
	310	
501.15		Полученные лимиты бюджетных обязательств
1		
	0801454010018011	
	211	
	266	
	0801454010018011	
	212	
	226	
	0801454010018011	
	213	

	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	223	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	292	
	0801454010199011	
	211	
	0801454010199011	
	213	
	0801454010199024	
	310	
	346	
	0801454018003024	
	34X	
	080145401S036011	
	211	
	080145401S036011	
	213	
	080145401S519024	
	310	
501.20		Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.23		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1		
	0801454010018011	
	211	
	266	
	0801454010018011	
	212	
	0801454010018011	
	213	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	223	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010199011	
	211	
	0801454010199011	
	213	
	0801454010199024	
	310	
	346	
	0801454018003024	
	34X	
	080145401S036011	
	211	
	080145401S036011	
	213	
	080145401S519024	
	310	
501.25		Полученные лимиты бюджетных обязательств
1		
	0801454010018011	
	211	
	266	
	0801454010018011	
	212	
	0801454010018011	
	213	

	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	223	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010199011	
	211	
	0801454010199011	
	213	
	0801454010199024	
	310	
	346	
	0801454018003024	
	34X	
	080145401S036011	
	211	
	080145401S036011	
	213	
	080145401S519024	
	310	
501.30		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим
501.33		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1		
	0801454010018011	
	211	
	266	
	0801454010018011	
	212	
	0801454010018011	
	213	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	223	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	291	
	0801454018003024	
	34X	
	080145401S035024	
	225	
	080145401S036011	
	211	
	080145401S036011	
	213	
	080145401S519024	
	310	
501.35		Полученные лимиты бюджетных обязательств
1		
	0801454010018011	
	211	
	266	
	0801454010018011	
	212	
	0801454010018011	
	213	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	22X	
	310	
	34X	
	0801454010018024	
	223	
	0801454010018085	
	291	
	0801454010018085	
	291	

0801454018003024
34X
080145401S035024
225
080145401S036011
211
080145401S036011
213
080145401S519024
310

501.90
501.93
1
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

0801454010018011
211
0801454010018011
213
0801454010199011
211
0801454010199011
213
080145401S036011
211
080145401S036011
213

502.00
502.10
502.11
1
Обязательства
Обязательства текущего финансов
Принятые обязательства на текущий финансовый год

0801454010018011
211
266
0801454010018011
212
226
0801454010018011
213
0801454010018024
22X
310
34X
0801454010018024
22X
310
34X
0801454010018024
223
0801454010018085
291
0801454010018085
291
0801454010018085
292
0801454010199011
211
0801454010199011
213
0801454010199024
310
346
0801454018003024
34X
080145401S036011
211
080145401S036011
213
080145401S519024
310

502.12
1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

0801454010018011
211
266
0801454010018011
212
226
0801454010018011
213
0801454010018024
22X
310
34X
0801454010018024
22X
310
34X

		0801454010018024	
		223	
		0801454010018085	
		291	
		0801454010018085	
		291	
		0801454010018085	
		292	
		0801454010199011	
		211	
		0801454010199011	
		213	
		0801454010199024	
		310	
		346	
		0801454018003024	
		34X	
		080145401S036011	
		211	
		080145401S036011	
		213	
		080145401S519024	
		310	
502.17			Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
1			
		080145401S519024	
		310	
502.20			Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21			Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1			
		0801454010018024	
		22X	
		0801454010018085	
		291	
502.22			Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1			
		0801454010018024	
		22X	
		0801454010018085	
		291	
502.31			Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
1			
		0801454010018024	
		22X	
		0801454010018085	
		291	
502.32			Принятые денежные обязательства на на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
1			
		0801454010018024	
		22X	
		0801454010018085	
		291	
502.90			Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99			Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1			
		0801454010018011	
		211	
		0801454010018011	
		213	
		0801454010199011	
		211	
		0801454010199011	
		213	
		080145401S036011	
		211	
		080145401S036011	
		213	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01			Имущество, полученное в пользование
	01.30		Иное движимое имущество, полученное в пользование
		01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного
		1	
		310	
02			Материальные ценности на хранении
	02.3		Основные средства, не признанные активом
	02.30		Иное движимое имущество на хранении
	02.31		Основные средства - иное движимое имущество на хранении
		1	
	02.32		Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении
		1	
	02.4		Материальные запасы, не признанные активом
		1	
07			Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07.2		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
		1	

10		Обеспечение исполнения обязательств
3		
17		Поступления денежных средств
17.01		Поступление денежных средств
3		
	000000000000000000	
	510	
18		Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01		Выбытия денежных средств
3		
	000000000000000000	
	610	
21		Основные средства в эксплуатации
21.30		Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34		Машины и оборудование – иное движимое имущество
1		
21.36		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
1		
23		Периодические издания для пользования
1		
27		
27.02		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
1		
	340	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- специалисты отдела экономики и бухгалтерского учета;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и специалист(юрист), контрактный управляющий(специалист по контрактной службе).

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); контрактным управляющим(специалистом по контрактной службе) .
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела экономики и бухгалтерского учета .

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, дат и других реквизитов.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль 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.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения **предварительного и текущего контроля** оформляются в виде протоколов (актов) проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения **последующего контроля** оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- специалисты отдела экономики и бухгалтерского учета;
- комиссия по внутреннему контролю;
- начальники отделов и работники учреждения .

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Круглову Н.П..

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 ноября На 1 января	В период проведения инвентаризации	Главный бухгалтер Заместитель директора
3	Проверка правильности расчетов, с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	год	Председатель инвентаризационной комиссии

5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Составление ,утверждение и ведение смет	По мере поступления	В течении года	Главный экономист
7	Исполнение бюджетных обязательств	По мере поступления документов	В течении года	Главный экономист
8	Ведение бюджетного учета	По мере поступления	В течении года	Главный бухгалтер

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Заведующий хозяйством
2.	директор, заместитель директора

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

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; № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда»;
- 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 ;
- 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.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, 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 материально-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);

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 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» указывается статус объекта:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция объекта:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

При проведении инвентаризации основных средств при переходе на новый стандарт «Основные средства» комиссией при первом применении стандарта «Основные средства, которые не отвечают требованиям нового стандарта производится перевод на забалансовый счет 02 (письмо Минфина от 30.11.2017 года № 02-07-07/79257) и следует проводить через счет 401 30.000

Бухгалтерские проводки по переводу:

Дебет 0 104.XX.410 Кредит 0 101.XX.410 – списана амортизация по объекту;

Дебет 0 401.30. 000 Кредит 0 101.XX.410 – списан объект для перевода.

Увеличение забалансового счета 02-объект принят к забалансовому учету.

При проведении инвентаризации договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом производится опись договоров на основании профессиональных суждений комиссии.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, 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;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- 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» указывается статус имущества:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функция имущества:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), 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.

3.5. 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 и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. 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.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

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.

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
----------	--------------------------	------------------------------------	----------------------------------

	инвентаризации		
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или (куратора)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»).

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в МКУК «Кингисеппская ЦГБ»

2. Учет материальных запасов

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7 к учетной политике учреждения.

2.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.3. Установлены следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются ответственным работником административно-хозяйственного отдела. Выдача материалов для текущих нужд со склада осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо отдела ежемесячно до 5-го числа подает запрос (служебную записку) на имя заместителя директора или лица, его замещающего, содержащий текущую месячную потребность в материальных запасах для текущих нужд, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.3.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

2.4. Установлены следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводить дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

2.4.3 Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов;

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

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3. Порядок списания материальных запасов

3.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.

3.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. № 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

3.5. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к ученой политике учреждения.

3.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера .

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов государственного учреждения МКУК «Кингисеппская ЦГБ»» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- 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» (далее – Приказ № 52н);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,
- реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 6 человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется актом, который подписывают все ее члены.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

- 3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;
- 3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
- 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
- 3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.1.12. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МКУК «Кингисеппская центральная городская библиотека».

**График документооборота между отделом экономики и бухгалтерского учета и обслуживающим учреждением по бюджетному учету МКУК
"Кингисеппская ЦГБ"**

№ п\п	Наименование документа	кол.экз	создание документа				проверка документов			обработка документов		
			Должностные лица ,ответственные за составление и согласование документа	Должностные лица ,подписывающие документ	срок подготовки(исполнения)документа	срок передачи в отдел экономики и бухг.учета для обработки документа	порядок предоставления документа	должностные лица - ответственные за проверку данных документов	срок передачи документов	должностные лица - ответственные за обработку данных документов	срок обработки документов	хранение документов
1.	Документы на оплату услуг,работ и др.(счет,счет фактура,акт,товарная накладная)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель учреждения ,либо лицо его замещающее,наделенное правом подписи платежных документов	не позднее срока установленного контрактом	3 рабочих дня	счет должен быть подписан руководителем ,акт,тов.накладная должны подписаны с требованиями законодательства по заполнению данных форм ,передача производится по	гл.бухгалтер ,ведущий бухгалтер		ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер
2.	Приходный, расходный кассовый ордер	1	отдел экономики	руководитель учреждения ,либо лицо его замещающее,наделенное правом подписи платежных документов	в момент оприходования и выдачи денежных средств	3 рабочих дня	в соответствии с требованиями законодательства РФ	ведущий бухгалтер		ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ведущий бухгалтер
3.	Акт о приеме передачи объектов нефинансовых активов	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент приема - передачи нефинансовых активов	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .в случае отнесения в ОЦИ-письмо в КУММ"О включении в перечень особо-ценного имущества "	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

4	накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент приема - передачи нефинансовых активов	3 рабочих дня	по реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
5.	акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания нефинансовых активов	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .в случае отнесения в ОЦИ-письмо в КУМи"Об исключении из перечня особо-ценного имущества "	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
6.	акт о списании транспортного средства	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания нефинансовых активов	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .в случае отнесения в ОЦИ-письмо в КУМи"Об исключении из перечня особо-ценного имущества "	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
7.	акт о списании и мягкого хозяйственного инвентаря	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания инвентаря	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .По реестру передачи документов.	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
8.	акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания объектов библиотечного фонда	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .в случае отнесения в ОЦИ-письмо в КУМИ"Об исключении из перечня особо-ценного имущества "	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

9.	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	обслуживаемое учреждение	утверждает руководитель учреждения ,исполнитель МОЛ	в момент выдачи материальных ценностей	3 рабочих дня		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
10.	акт приемки материалов (материальных ценностей)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент приемки материальных ценностей	3 рабочих дня	с приложением протокола комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
11.	акт о списании бланков строгой отчетности	1	обслуживаемое учреждение	руководитель и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов обслуживаемого учреждения ,МОЛ	в момент списания бланков строгой отчетности	3 рабочих дня	по реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
12.	книга учета материальных ценностей	1	обслуживаемое учреждение	обслуживаемое учреждение	в момент поступления и выбытия материальных ценностей	-	-	-	-	МОЛ обслуживаемого учреждения	-	МОЛ обслуживаемого учреждения
13.	книга учета бланков строгой отчетности	1	обслуживаемое учреждение	руководитель ,МОЛ обслуживаемого учреждения	в момент поступления и выбытия бланков строгой отчетности	-	-	-	-	МОЛ обслуживаемого учреждения	-	МОЛ обслуживаемого учреждения
14.	бухгалтерская (бюджетная) статистическая отчетность	1	ответственный исполнитель - отдел экономики и бухгалтерского учета	по договору	в соответствии с законодательством РФ	-	в электронном виде и бумажных носителях в ПК "Парус" и 1С	главный бухгалтер	-	ответственный исполнитель	-	ответственный исполнитель
15.	Главная книга	1	заместитель главного бухгалтера	ответственный исполнитель ,главный бухгалтер	не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	-	В соответствии с законодательством РФ	Главный бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		заместитель главного бухгалтера
16.	журнал операций	1	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель ,главный бухгалтер	не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем	-	В соответствии с законодательством РФ	Главный бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

17.	решение о командировании на территории РФ (Форма 0504512)	1	обслуживаемое учреждение	утверждает руководитель учреждения ,руководитель структурного подразделения при необходимости)подотчетное лицо	не позднее ,чем за 5 рабочих дней до отъезда работника в командировку	3 рабочих дня	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
18.	отчет о расходах в командировку на территории РФ(форма 0504520)	1	подотчетное лицо	утверждает руководитель учреждения ,руководитель структурного подразделения при необходимости)подотчетное лицо	в течении 3 рабочих дней после возвращения из командировки	3 рабочих дня	с приложением документов по отчету	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
19.	заявка -обоснование закупки товаров ,работ,услуг (форма 0504518)	1	обслуживаемое учреждение	руководитель учреждения ,специалист по закупкам	3 рабочих дня	3 рабочих дня		ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер		специалист по закупкам	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
20	инвентарная карточка учета нефинансовых активов(форма 0504031),инвентарная карточка группового учета нефинсовых активов (форма 0504032)	1	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	ответственный исполнитель -ведущий бухгалтер	в день постановки на учет основных средств,внесение изменений при выбытии,ежегодно на последний рабочий день года ,со сведениями о начисленной амортизации	-	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
21	инвентаризационная (сличительная ведомость)по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) в части нефинансовых активов	1	инвентаризационная комиссия ,МОЛ,обслуживаемого учреждения	инвентаризационная комиссия ,МОЛ,обслуживаемого учреждения	в сроки проведения инвентаризации,установленные приказом	3 рабочих дня	по реестру передачи документов	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	в течении отчетного месяца	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	в течении отчетного месяца	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер
22	акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) в части нефинансовых активов	1	инвентаризационная комиссия обслуживаемого учреждения	руководитель и инвентаризационная комиссия обслуживаемого учреждения	по окончанию проведения инвентаризации,но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	-	по требованию	инвентаризационная комиссия учреждения с привлечением ведущего бухгалтера	-	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер	3 рабочих дня	ответственный исполнитель - ведущий бухгалтер

23	расчетный лист по заработной плате	1	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате		не позднее срока выплаты заработной платы	-	руководитель обслуживаемого учреждения	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	не позднее срока выплаты заработной платы	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
24	табель учета рабочего времени	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	за первую половину не позднее 15 числа ,за вторую половину не позднее 25 числа	за первую половину не позднее 15 числа ,за вторую половину не позднее 25 числа	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	за первую половину не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы ,за вторую половину не позднее 5 рабочих дней до выплаты заработной платы.	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
25	приказ о приеме на работу	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	3 рабочих дня	к копии приказа прилагаются копии документов сотрудника - паспорта,СНИЛС,справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
26	приказ о предоставлении отпуска	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее 14 календарных дней до начала отпуска	не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	3 рабочих дня	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
27	приказ об увольнении работника	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее 10.00 часов дня увольнения работника	не позднее 10.00 часов дня увольнения работника	с приложением табеля учета рабочего времени	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	не позднее последнего рабочего увольняемого работника	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
28	приказы стимулирующего характера	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее 10 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	не позднее 10 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	3 рабочих дня	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
29	листок нетрудоспособности,электронный листок нетрудоспособности	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее следующего дня после закрытия листка нетрудоспособности	в электронном виде	на бумажном носителе необходимо заполнить сведения о стаже,периоде болезни работника	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	в течение 3 дней с момента предоставления ЛН в электронном виде	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
30	приказ о направлении в командировку	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	не позднее ,чем за 5 рабочих дней до отъезда работника в командировку	в течении рабочего дня после оформления документа	с приложением заявления о выплате командировочных расходов	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	за день до отъезда работника в командировку	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
31	расчетная ведомость	1	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	ежемесячно	-	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате
32	записка -расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,увольнении и других случаях	1	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	в день расчета отпускных,увольнения и других случаях.	-	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате

33	исполнительные документы (исполнительные листы ,решения судов)	1	руководитель обслуживаемого учреждения	руководитель обслуживаемого учреждения	по мере необходимости	3 рабочих дня	по реестру передачи документов	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате	-	ответственный исполнитель расчетов по заработной плате

Исполнитель:

Н.П.Круглова

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления:

- основных средств – иного движимого имущества;
- основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления производится на основании Порядка о списании имущества, разработанного Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению:

2.2. Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения издает приказ о созыве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия). Для участия в комиссии могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;
- устанавливает причины списания основных средств;

- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.

2.4. Если по результатам инвентаризации выявлено имущество, не соответствующее критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440).

В других случаях, комиссия учреждения оформляет акт о списании основных средств по унифицированной форме в соответствии с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Решение (ф. 0510440) не оформляется.

2.5. Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, комиссия сразу формирует акт о списании основного средства по унифицированной форме в соответствии с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Акт о списании подписывается Комиссией и утверждается руководителем и согласовывается с собственником имущества (учредителем).

2.6. На основании акта на списание основного средства, отражается выбытие объекта основного средства с балансового учета. Если актом на списание предусмотрены разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств, основное средство дополнительно учитывается на забалансовом счете 02.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

3. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на заместителя директора .

5.2. Ответственность за списание основных средств в бюджетном учете возлагается на главного бухгалтера .