МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

ПРИКАЗ

от «30» 12 2022 г. № ЦБС-03-245/2

О внесении изменений в приказ МБУК ЦБС
от 09.01.2019 № ЦБС-03-1/9 «Об организации
бухгалтерского учета на 2019 год»

В целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета, в связи с вступлением в силу с 01.01.2023 года новых федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение 1 к приказу МБУК ЦБС от 09.01.2019 № ЦБС-03-1/9 «Об организации бухгалтерского учета на 2019 год» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Приложение 2 к приказу МБУК ЦБС от 09.01.2019 № ЦБС-03-1/9 «Об организации бухгалтерского учета на 2019 год» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1 января 2023 года.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Казакову А.В.

Директор Я.Б. Юркевич

Приложение 1
к приказу № ЦБС-03-245/2 от «30» декабря 2022

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета на 2023 год

Организационный аспект учета

1. МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение), является бюджетным учреждением, финансируется за счет средств, поступающих в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон 402-ФЗ);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – приказ 256н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – приказ 257н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – приказ 258н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – приказ 259н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – приказ 260н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 301.12.2017 № 275н (далее – приказ 275н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – приказ 274н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – приказ 256н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – приказ 124н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – приказ 37н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – приказ 145н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – приказ 32н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – приказ 278н);

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

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – приказ 181н);

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

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

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

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

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

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее – приказ 223н);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – приказ 305н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями) (далее – приказ 174н);

- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями) (далее – приказ 157н);

- 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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 61н);

- приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ 49);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет директор Учреждения.

Основание: статья 7 закона 402-ФЗ.

Ответственность главного бухгалтера Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

3. Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Главный бухгалтер осуществляет контроль за отражением на счетах всех фактов хозяйственной жизни, за представлением оперативной и достоверной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации. График документооборота прилагается (**Приложение 1.1**).

Основание: статья 7 закона 402-ФЗ.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: п. 6 приказа 157н.

4. Все первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел отдела бухгалтерского учета и отчетности, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения (**Приложение 1.2**).

Подобранные в хронологическом порядке документы сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; наименование главного распорядителя средств бюджета (Администрация города Сургута (далее по тексту – Администрация)); название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера. (**Приложение 1.3**). На последнем листе обложки указывается количество листов в папке (деле), заверяется подписями директора и главного бухгалтера.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер регистра (журнала операций)	Наименование регистра (журнала операций)	Код вида финансового обеспечения
1	Журнал операций по счету «Касса»	формируется отдельно: (2,4)

2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	формируется вместе: (2,4) формируется отдельно: (3,5)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	формируется отдельно: (2,4)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	формируется отдельно: (2,4,5)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	формируется отдельно: (2,4,5)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	формируется отдельно: (2,4,5)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	формируется отдельно: (2,4,5)
8	Журнал по прочим операциям	формируется отдельно: (2,4,5)
8о	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	формируется отдельно: (2,4,5)
8м	Журнал операций межотчетного периода	формируется отдельно: (2,4,5)

Главная книга;

Иные регистры бухгалтерского учета.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга в форме электронного регистра ведется ежемесячно, на бумажный носитель выводится в последний день календарного года.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: пункт 11 приказа 157н.

5. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности Учреждения в обозримом будущем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, Рабочего плана счетов Учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется Учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

При ведении бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

Бухгалтерский учет осуществляется с применением регистров бухгалтерского учета (журналы операций, главная книга и иные регистры, предусмотренные приказами Минфина России).
Основание: пункты 3,11, 13 приказа 157н.

Применяемые план счетов и формы первичных учетных документов и регистров

6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом 52н. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (регистра);
- наименование субъекта, составившего документ (регистр);
- дату составления документа (дата начала и окончания регистра и (или) период, за который составлен регистр);
- содержание факта хозяйственной жизни (для документов);
- величина денежного и (или) натурального измерения факта хозяйственной жизни (объектов бухгалтерского учета) с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, ответственных за ведение регистра;
- подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение» (**Приложение 1.4**). Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном

расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.
Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 закона 402-ФЗ, п. 25 приказа 256н, п.п. 6, 11 приказа 157н.

Для оформления фактов хозяйственной жизни в Учреждении применяются следующие формы первичных учетных документов (**Приложение 1.5**).

7. Первичные учетные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 6).

Формы первичных документов, разработанные учреждением:

- Акт приемки нефинансовых активов, полученных безвозмездно (в том числе по договорам дарения, пожертвования) (для библиотечного фонда) (**Приложение 1.6**);
- Акт приемки нефинансовых активов, полученных безвозмездно (в том числе по договорам дарения, пожертвования) (**Приложение 1.7**);
- Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции) (**Приложение 1.8**);
- Заявление на выдачу аванса в подотчет для оплаты проезда для оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно (**Приложение 1.20**);
- Карточка «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами» (**Приложение 1.21**).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра с последующим выводом на бумажный носитель. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде ежемесячно, на бумажный носитель выводятся в последний день финансового года.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Построчный перевод на русский язык может быть составлен и заверен организацией, оказывающей эти услуги, а также преподавателем иностранного языка, работающим в учебном заведении и заверенным печатью этого учебного заведения.

8. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с пунктом 18 приказа 157н, дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833), в которой делается ссылка на номер и период исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), документа, обоснование внесения исправления.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9. В Учреждении применяется рабочий план счетов синтетического и аналитического учета нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств и финансового результата (**Приложение 1.9**).
Основание: пункт 21 приказа 157н.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов применяются следующие коды бюджетной классификации (**Приложение 1.10**)

10. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «ИнтелПиК» и Excel.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

11. Утвердить:

1) перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых обязательств, а также счетов-фактур:

- за директора:

заместитель директора Учреждения, назначенный по распоряжению Главы города Сургута

(заместителя Главы города), на период отсутствия директора;

- за главного бухгалтера:

ведущий бухгалтер, назначенный по приказу директора (исполняющего обязанности директора) Учреждения на период отсутствия главного бухгалтера.

2) перечень лиц, ответственных за сохранность имущества, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- денежных средств, бланков строгой отчетности (квитанции форма 0504510) - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, должностными обязанностями которого предусмотрены данные функции;

- материальных ценностей: заведующий складом, ответственные лица, непосредственно получающие товар;

- бланков строгой отчетности (трудовые книжки): ведущий документовед отдела общего обеспечения деятельности учреждения.

Правило ведения расчетов наличными денежными средствами с физическими и юридическими лицами

12. При приеме наличных денежных средств от населения, включая индивидуальных предпринимателей, за оказанные услуги Учреждение применяет бланки строгой отчетности - квитанцию (форма 0504510) (**Приложение 1.11**), которая состоит из квитанции и копии квитанции, изготовленной типографским способом с указанием всех необходимых реквизитов.

13. Установить следующий перечень применяемых Учреждением бланков строгой отчетности (включая бланки на прием денежных средств от населения), порядок их учета, хранения и использования в организации:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним: учет ведется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 ответственным лицом - ведущим документоведом отдела общего обеспечения деятельности учреждения;

- бланки строгой отчетности – квитанции, изготовленные типографским способом (**Приложение 1.11),** применяются при приеме денежных средств за платные услуги, в качестве залога при выдаче литературы на дом в соответствии с пунктом 9 «Правил пользования библиотеками МБУК ЦБС».

Основание: Закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования

14. Выдача денежных средств на получение аванса по проезду к месту использования отпуска и обратно согласно заявлению на выдачу аванса в подотчет (**Приложение 1.20**), командировочные и представительские расходы осуществляется на основании заявлений и смет на командировочные и представительские расходы путем перечисления на банковские карты работников.

Об израсходованных суммах подотчетные лица представляют авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовый отчет об израсходованных суммах представляется работником в отдел бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- по служебным командировкам - в течение трех рабочих дней (кроме исключительных случаев) по возвращении из служебной командировки;

- по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно - в течение трех дней от даты выхода из отпуска.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля за фактами хозяйственной жизни

15. Внутренний финансовый контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Учреждение обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, сохранность активов;

- достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- соблюдение законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;

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

- принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

- принцип эффективности - обеспечение при осуществлении внутреннего финансового контроля достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в Учреждении осуществляется внутрихозяйственный контроль постоянно действующей комиссией:

- контроль за соответствием заключаемых договоров объемам выделенных субсидий;

- контроль за ведением учета выделенных субсидий, порядка принятия денежных обязательств и расходования денежных средств;

- проверка заключаемых контрактов и договоров на соответствие требованиям законодательства;

- проверка смет расходов;

- контроль за оформлением первичных учетных документов;

- контроль за использованием выданных доверенностей;

- проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в казначействе и остатков в регистрах бухгалтерского учета;

- контроль правильности оформления авансовых отчетов и размеров соответствующих выплат по ним;

- контроль предоставленных табелей учета рабочего времени, сверка их с приказами по персоналу и представленными больничными листами;

- контроль за соблюдением норм списания материальных запасов на расходы учреждения;

- ежеквартальные плановые и внезапные ревизии денежной наличности в кассе;

- ежемесячный анализ кассового исполнения бюджета на основании лицевого счета;

- сверка расчётов с поставщиками и подрядчиками;

- тематические проверки по учреждению;

- контроль правильности расчетов с казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- контроль за не превышением сумм заключаемых договоров остаткам денежных средств по соответствующим статьям расходов;

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

-контроль за рациональным использованием материальных запасов, проведением инвентаризаций нефинансовых активов и обязательств;

- контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций;

- контроль сроков сдачи отчетности в городской архив;

- проверка соответствия полученных товаров, работ и услуг оплаченным договорам и счетам;

- проверка целевого использования средств федерального и окружного бюджета в течение всего года.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения Учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, а также внутренним локальным актам Учреждения, должностным регламентам.

По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на устранение недостатков;
- на устранение причин, приводящих к возникновению выявленных нарушений;
- разработка мероприятий, снижающих вероятность повторения выявленных нарушений;
- на изменение локальных актов, регламентов Учреждения, в том числе учетной политики Учреждения;
- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухгалтерского учета;
- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Учреждения.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет постоянно действующая комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник отдела общего обеспечения деятельности Учреждения, сотрудники отдела;
- начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 приказа 157н.

Элементы методического характера, связанные с учетом основных средств и материальных запасов в бухгалтерском учете

16. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по выполнению муниципальных работ (оказанию услуг).

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Срок полезного использования основных средств в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

17. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Обменные операции - операции, в ходе которых Учреждение передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

Необменные операции - операции, в ходе которых Учреждение получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или когда справедливая стоимость полученного актива и переданного актива невозможно надежно оценить.

18. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Название метода	Порядок определения справедливой стоимости
Метод рыночных цен	Определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа
Метод амортизированной стоимости замещения	Определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива в зависимости от того, какая из величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. При этом стоимость восстановления определяется как стоимость восстановления полезного потенциала актива (например, здание в случае разрушения может быть восстановлено, а не заменено другим зданием). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены приобретения аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования

При определении справедливой стоимости для различных видов активов используется тот метод, который позволяет более достоверно оценить справедливую стоимость объекта, если иное не установлено применяемыми нормативными актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке,

определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

19. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом: то есть равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

20. По объектам основных средств амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке:

Стоимостный критерий	Порядок начисления амортизации
Объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб.	Начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации
Объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно	Начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию
Объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно	
Объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда	Не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию основного средства, являющегося объектом движимого имущества, списывается с балансового учета с одновременным отражением ОС на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

21. Учет компьютерной техники зависит от:

- предмета договора (закупка единого комплекса или отдельных комплектующих (монитор, системный блок) (не для целей замены), принимается к учету как основные средства;

- цели использования (закупка средств труда (основные средства) или запасных частей для ремонта, модернизации уже имеющегося оборудования (материальные запасы).

Если основное средство было приобретено как комплекс приспособлений и принадлежностей, то при замене приспособлений и принадлежностей (монитора, системного блока, привода DVD и других приспособлений) при осуществлении текущего (капитального) ремонта не образуют новый объект основного средства, а списываются как запчасти.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

22. При переоценки объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

23. Приобретенные за счет средств (субсидия на иные цели на приобретение основных средств, субсидия на выполнение муниципального задания в части расходов на увеличение стоимости основных средств) основные средства принимаются к учету в состав особо ценного движимого имущества.

Приобретение основных средств, материальных запасов за счет субсидий на иные цели отражается следующими бухгалтерскими проводками:

Дт 5 106 21 310 Кт 5 302 31 73Х – основные средства, кроме библиотечного фонда,

Дт 5 106 31 310 Кт 5 302 31 73Х – библиотечный фонд,

Дт 5 106 34 340 Кт 5 302 34 73Х – материальные запасы,

Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 21 (31,34) 410 (440) – перевод вложений на КФО 4 (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания).

Оприходование основных средств, материальных запасов на КФО 4 отражается следующими бухгалтерскими проводками:

Дт 4 106 21 (31,34) 310 (440) Кт 4 304 06 730.

24. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) Учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) Учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (далее – Решение) и Акта о списании (ф. 0504104) (далее – Акт). Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт и Решение, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На основании принятых комиссией Решений составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса. До оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом (демонтаж, утилизация, уничтожение), основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Списанные с балансового учета основные средства до момента утверждения Акта МКУ «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», департаментом культуры и молодёжной политики, департаментом имущественных и земельных отношений учитываются на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке 1 объект = 1 рубль. После утверждения Акта основные средства до момента утилизации учитываются также в условной оценке 1 объект = 1 рубль.

25. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за Учреждением и о его содержании за счет средств субсидии.

26. Поступление нефинансовых активов при безвозмездном получении оформляется Актом приемки нефинансовых активов, полученных безвозмездно (в том числе по договорам дарения, пожертвования) (**Приложение 1.6, Приложение 1.7**).

27. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Основание: п. 45 приказа 157н, п. 8 приказа 257н.

28. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Основание: п. 45 приказа 157н, п. 8 приказа 257н.

29. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной 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.

Объектами с несущественной стоимостью являются основные средства, стоимость которых составляет менее 10 000,00 руб.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

30. Виды единых функционирующих систем:

- система видеонаблюдения;
- локально - вычислительная сеть;
- внутренняя телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- охранно – пожарная сигнализация.

Единые функционирующие системы учитываются как комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского единым инвентарным объектом.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения),

учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

31. Реклассификация (перемещение имущества между группами и видами) – изменение условий использования объекта имущества.

В зависимости от конкретных обстоятельств реклассификация может предполагать перемещение:

- основных средств в иную группу основных средств;
- материальных запасов и иную группу материальных запасов;
- объектов основных средств или материальных запасов в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

32. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (штуки, килограммы, метры и т.п.). Приобретенные (полученные) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных (сводных) учетных документов.

Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) готовая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее прочие материальные запасы).

Отнесение материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета определяется пунктом 118 приказа 157н.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции определяется:

по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;

по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;

в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

Материальные запасы, исходя из новых условий их использования, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

33. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Списание израсходованных материальных запасов отражается по дебету счета 010980272 «Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Если расходы, связанные с использованием материальных запасов, имеют прямое отношение к оказываемой услуге (выполняемой работе), то их списание отражается бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 010500 000 «Материальные запасы».

34. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

35. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

36. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (**Приложение 1.1**), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

37. Возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов следующие обязанности:

- определение сроков полезного использования приобретаемых объектов;
- оценка технического состояния основных средств;
- оформление актов приема-передачи, достройки (дооборудования, модернизации) и списания объектов;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

38. Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходуются на склад и выдаются на нужды Учреждения в пределах установленных норм. С целью соблюдения экономии при расходовании средств, выделяемых на приобретение материальных запасов, расходование их по целевому назначению, нормы расхода материалов на нужды Учреждения периодически пересматриваются.

39. Оборотные ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035) в связи со значительными остатками распечатывается бухгалтерией один раз в год на 31 декабря текущего года.

40. В связи со значительным движением основных средств и материальных запасов, для быстроты обработки документов применяются:

- журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (общий);
- журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (расчет амортизации);
- журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (по каждому синтетическому и аналитическому счетам).

Особенности выбора бухгалтерского счета материальных запасов с увязкой с КОСГУ

41. Коды КОСГУ, аналитические счета и классы из Классификатора ОК 034-2014 приведены в таблице:

КОСГУ	Счет бухучета	Основания для включения в группу
341 «Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медцелях»	105 01 «Медикаменты и перевязочные средства»	1. Все что куплено по коду 341 должно быть учтено на счете 105 01. 2. Все, что относится к классу 21 «Лекарственные средства и материалы, применяемые в медицинских целях» Классификатора ОК 034-2014. 3. Госреестр лекарственных средств (www.grls.rosminzdrav.ru). 4. ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

		5. п. 1 «Инструкции по учету медикаментов...», утв. приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747. 6. ст. 38 «Медицинские изделия» Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». (аптечки и санитарные сумки для оказания первой помощи). Аптечки списываются с баланса при выдаче в эксплуатацию.
342 «Продукты питания»	105 02 «Продукты питания»	1. Классификатор ОК 034-2014 для применения кода 342: - класс 10 «Продукты пищевые»; - класс 11 «Напитки».
343 «ГСМ»	105 03 «ГСМ»	1. Классификатор ОК 034-2014 для применения кода 343: - подгруппа 20.59.41 «Материалы смазочные». 2. Правила организации проведения приемочных испытаний топлив, масел, смазок и спецжидкостей, утв. постановлением Госстандарта РФ от 14.02.2001 N 16. 3. Раздел III «Нормы расхода смазочных материалов» Методрекомендаций, введенных в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.
344 «Строительные материалы»	105 04 «Строительные материалы»	1. К подклассам (группы, подгруппы) Классификатора ОК 034-2014 для применения кода 344, в частности, относятся: - группа 16.21 «Листы для облицовки и плиты многослойные»; - группа 16.23 «Изделия деревянные строительные и столярные прочие»; - группа 20.3 «Материалы лакокрасочные и аналогичные для нанесения покрытий, полиграфические краски и мастики» (отдельные позиции); - группа 22.23 «Изделия пластмассовые строительные»; - подкласс 23.3 «Материалы керамические строительные»; - подкласс 23.6 «Изделия из бетона, цемента и гипса»; - подкласс 25.1 «Металлоконструкции строительные». 2. Силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.). 3. Материалы, которые включаются в сводные сметные расчеты и Акты КС-2 при текущих и капитальных ремонтах. 4. Стройматериалы для капвложений относятся на КОСГУ 347, но учитываются на счете 105 04.
345 «Мягкий инвентарь»	105 05 «Мягкий инвентарь»	1. К подклассам (группы, подгруппы) Классификатора ОК 034-2014 для применения кода 345 относятся: - группа 13.92 «Изделия текстильные готовые (кроме одежды)»; - класс 14 «Одежда». 2. Специальная одежда, специальная обувь и

		предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. При выдаче форменного обмундирования, спецодежды в личное пользование для выполнения служебных обязанностей списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете 27.
346 «Прочие оборотные запасы (материалы)»	105 06 «Прочие материальные запасы»	1. Любые материальные запасы, которые согласно Классификатору ОК 034-2014 не удалось отнести к группам 341-345. 2. Посадочный материал. 3. Хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.). 4. Посуда. 5. Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями. 6. Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря. 7. Бутилированная вода при выполнении условий: - нет функции по обеспечению питанием различного контингента; - в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия установленного несоответствия воды санитарным нормам. 8. Стройматериалы для проведения текущего ремонта имущества
347 «Материальные запасы для капитальных вложений»	105 04 «Строительные материалы»	1. Если стоимость запасов должна быть учтена в первоначальной стоимости основных фондов и списана в дебет счета 106 00, оплата по коду 347. Под основными фондами согласно ОКОФ понимаются: - движимые и недвижимые основные средства; - нематериальные активы. 2. Код 347 - для ЛЮБЫХ материалов, предназначенных для капвложений, в т.ч. для стройматериалов. 3. Перечень материалов, которые включаются в сводные сметные расчеты и Акты КС-2 при строительстве или реконструкции.
349 «Прочие материальные запасы однократного применения»	105 06 «Прочие материальные запасы»	1. Приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения. 2. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности.
440 «Уменьшение	105 00 «Материальные	1. При выбытии запасов выбирается конкретный код статьи 440 так же, как и в статье 340.

стоимости МЗ»	запасы»	2. По кодам из статьи 440 отражаются доходы: - от реализации материальных запасов; - от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей материальных запасов.

Ведение учета на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

42. Расчеты с поставщиками по централизованному снабжению материальными ценностями производятся вышестоящими учреждениями, учреждениями, уполномоченными на централизованное заключение государственной (муниципальной) закупки.

43. Вышестоящее учреждение – заказчик высылает Учреждению (грузополучателю) извещение (форма 0504805) с обязательным приложением акта приема-передачи материальных ценностей и копий документов, представленных поставщиком в подтверждение поставки материальных ценностей в адрес учреждения (грузополучателя) (описи, реестры, акты о приеме-передаче, накладные и т.д.).

44. Учреждение (грузополучатель) при получении материальных ценностей от поставщика, осуществляющего поставку в рамках заключенного государственного (муниципального) контракта до поступления Извещения (форма 0504805) и прилагаемых к нему документов (акта приема-передачи материальных ценностей и копий документов, представленных поставщиком в подтверждение поставки материальных ценностей в адрес Учреждения (грузополучателя)) производит принятие к учету материальных ценностей с отражением их на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Санкционирование расходов

45. Счета по санкционированию расходов предназначены для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год.

46. Бухгалтерский учет операций с принятыми обязательствами, сметными (плановыми) назначениями, утвержденными объемами финансового обеспечения, полученным финансовым обеспечением осуществляется в Журнале по прочим операциям № 8 на основании первичных документов, установленных финансовым органом, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов на текущий финансовый год, предусмотренных приказом 174н.

47. Принятые (принимаемые) обязательства отражаются в бухгалтерском учете:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор) / бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки	Извещение о	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый	

	товаров (работ, услуг)	проведении закупки/ бухгалтерская справка ф. 0504833	извещения о закупке на официальном сайте	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки на сумму экономии	Контракт (договор) / бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
1.2.5	Внесение изменений (расторжение) ранее подписанного контракта	Дополнительное соглашение о расторжении контракта (договора) / бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания дополнительного соглашения о расторжении контракта (договора)/	Уменьшение ранее принятого обязательства на сумму освобождающуюся по контракту способом «Красное сторно»	0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
1.2.6.	Освобождение экономии по контрактам (расторжение)	Дополнительное соглашение о расторжении контракта (договора) / бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата подписания дополнительного соглашения о расторжении контракта (договора)/	Уменьшение ранее принятого обязательства на сумму освобождающуюся по контракту	0.502.17.XXX	0.506.10.XXX

1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / бухгалтерская справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Страховые взносы-единый налоговый тариф, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятие к учету авансового отчета (ф. 0504505) на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно, в командировку	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, земельный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

48. Принимаемые денежные обязательства отражаются в бухгалтерском учете:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата страховых взносов – единый налоговый тариф, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление на выдачу	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет	денежных средств под отчет	заявления руководителем	(выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Порядок проведения инвентаризации

49. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение комиссия по поступлению и выбытию активов проводит инвентаризацию в порядке, предусмотренном:

- статьей 11 закона 402-ФЗ;
- пункта 81 раздела VIII приказа 256н;

- пунктом 20 приказа 157н;

- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ 49);

- приказом директора Учреждения.

В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие материальных ценностей, их состояние и оценка.

50. Инвентаризация основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности, обязательств, наличия или отсутствия сомнительной дебиторской задолженности, наличия или отсутствия признаков обесценения активов, проводится ежегодно, один раз в году в четвертом квартале. Инвентаризация библиотечных фондов – не реже одного раза в пять лет (письмо Минфина РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198).

Инвентаризация задолженности по операционной аренде определяется путем сопоставления показателей кредитового остатка по счету 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» и дебетового остатка по счету 2 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды». Разница показателей показывает реальную сумму задолженности арендатора.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене лиц, ответственных за сохранность имущества (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- другие причины, возникающие в хозяйственной жизни.

51. Комиссия по поступлению и выбытию активов проводит экспертизу состояния основных средств, их списание как морально устаревших, физически изношенных или ремонт которых экономически нецелесообразен, списание материалов, израсходованных на нужды Учреждения. Экспертиза проводится ежеквартально.

52. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается приказом директора Учреждения в начале отчетного года.

Комиссия руководствуется «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов» (**Приложение 1.12**).

53. Акты на списание основных средств формы 0504104, 0504105 с заключениями и пояснительными записками представляются директору Учреждения; акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря списываются по акту формы 0504143; библиотечные фонды - по акту формы 0504144. Материалы, израсходованные на нужды Учреждения, ежемесячно списываются по акту формы 0504230.

54. Установить периодичность проведения внезапной ревизии кассы – не реже одного раза в квартал.

55. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек подлежит оприходованию и зачислению на финансовый результат Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостача имущества и его порча относятся на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат Учреждения.

Формы актов инвентаризации оформляются в соответствии с приказом 52н. Каждая из описей составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность. Один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для составления сличительной ведомости, а второй остается у материально-ответственных лиц.

56. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу директора Учреждения.

Учет расходов при выполнении муниципального задания

57. Учреждению на основании Соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечения выполнения муниципального задания, заключенного с Администрацией города Сургута (далее – Соглашение), предоставляется субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания:

- на оказание муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях»;

- на оказание муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара»;

- на оказание муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет»;

- на выполнение муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов»;

- на выполнение муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)»;

- на содержание имущества в части расходов на уплату налогов и приобретение основных средств

на текущий финансовый год и плановый период.

58. Начисление дохода на сумму субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания производится на основании Соглашения на период - текущий финансовый год и плановый период:

- по Дебету счета 4 205 31 561 и Кредиту счета 4 401 40 131 на всю сумму Соглашения;

- по Дебету счета 4 401 40 131 и Кредиту счета 4 401 10 131 на основании утвержденного квартального Отчёта о расходовании средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания согласно форме приложения к Соглашению. Дата начисления дохода производится на основании даты утверждения куратором – комитетом культуры и туризма.

Дата начисления дохода по итогам года – 31 декабря текущего года.

59. Для учета расходов, связанных с выполнением (оказанием) одновременно нескольких работ, услуг применяется счет 4 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Накладные расходы Учреждения - это расходы, которые непосредственно связаны с выполнением работ, оказанием услуг, но при этом в момент возникновения на основании первичного документа эти расходы невозможно отнести на себестоимость конкретной услуги, работы.

Калькулирование себестоимости объема работы и услуги производится, с учетом допустимого уровня трудоемкости учетных процедур, пропорционально соотношению суммы субсидии, выделенной по Соглашению на услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях», «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара», «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет», на работы: «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)» к общей сумме субсидии, выделенной на услуги и работы.

Расходы по оказанию муниципальных услуг: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях», «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара», «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет», и по выполнению муниципальных работ: «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)» аккумулируются на счете 4 109 70 000 по КОСГУ.

Состав накладных расходов Учреждения:

- заработная плата КОСГУ 211;

- прочие выплаты КОСГУ 212;

- начисления на выплаты по оплате труда КОСГУ 213;

- прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме КОСГУ 214;

- прочие работы, услуги КОСГУ 226, в том числе: неисключительные лицензионные права, повышение квалификации, абонентское обслуживание АИБС «МегаПро», «ИРБИС», сервитут, подписка на периодические издания, командировочные расходы и другие;

- пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме КОСГУ 264;

- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме КОСГУ 266;

- иные выплаты текущего характера организациям КОСГУ 297, в том числе: отчисления на культурно-массовые мероприятия 0,15 % от ФОТ, членские взносы.

Процент распределения накладных расходов на 2023 год составил:

- муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях» - 55,04%;

- муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара» - 5,34%;

- муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет» - 8,20%;

- муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов» - 20,62%;

- муниципальная работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)» - 10,80%.

Себестоимость муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях» учитывается по Дебету счета 4 109 61 000 по КОСГУ.

Себестоимость муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара» учитывается по Дебету счета 4 109 62 000 по КОСГУ.

Себестоимость муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет» учитывается по Дебету счета 4 109 63 000 по КОСГУ.

Себестоимость муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов» учитывается по Дебету счета 4 109 64 000 по КОСГУ.

Себестоимость муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)» учитывается по Дебету счета 4 109 65 000 по КОСГУ.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения накладных расходов, произведенных за отчетный период (месяц) при формировании фактической себестоимости выполняемой работы, оказываемой услуги производится на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчета их распределения (**Приложение 1.13**).

Периодичность распределения – ежемесячно в последний день месяца.

В конце каждого отчетного периода (месяц) расходы, собранные по Дебету счета 4 109 70 000 списываются в процентном соотношении согласно расчету (**Приложение 1.13**) в Дебет счетов 4 109 61 200, 4 109 62 200, 4 109 63 200, 4 109 64 200, 4 109 65 200 (по соответствующим КОСГУ).

В конце отчетного периода (месяц) расходы, собранные на счетах 4 109 61 200, 4 109 62 200, 4 109 63 200, 4 109 64 200, 4 109 65 200 (по соответствующим КОСГУ), списываются в дебет счета 4 401 10 131.

Прямые расходы по муниципальной работе «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)» (расходы по городским мероприятиям на 2023 год по постановлению Администрации города) на основании первичных учетных документов списываются в Дебет счета 4 109 65 200.

Основание: пункт 134 приказа 157н, пункт 60 приказа 174н.

60. Общехозяйственные расходы Учреждения – расходы, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы).

Состав общехозяйственных расходов Учреждения:

- услуги связи КОСГУ 221;

- транспортные услуги КОСГУ 222;

- коммунальные услуги КОСГУ 223;

- арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) КОСГУ 224;

- работы, услуги по содержанию имущества КОСГУ 225;

- прочие услуги, работы КОСГУ 226;

- страхование КОСГУ 227;

- расходование материальных запасов КОСГУ 272.

Процент распределения общехозяйственных расходов на 2023 год составил:

- муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях» - 55,04%;

- муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара» - 5,34;

- муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет» - 8,20%;

- муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов» - 20,62%;

- муниципальная работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр)» - 10,80%.

Периодичность распределения – ежемесячно в последний день месяца. В конце отчетного периода (месяц) расходы, собранные по Дебету счета 4 109 80 000 списываются в процентном соотношении согласно расчету (**Приложение 1.14**) в Дебет счетов 4 109 61 200, 4 109 62 200, 4 109 63 200, 4 109 64 200, 4 109 65 200 (по соответствующим КОСГУ).

В конце отчетного периода (месяц) расходы, собранные на счетах 4 109 61 200, 4 109 62 200, 4 109 63 200, 4 109 64 200, 4 109 65 200 (по соответствующим КОСГУ), списываются в дебет счета 4 401 10 131.

Основание: пункт 61,62 приказа 174н.

61. Расходы, не формирующие себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг.

Затраты, которые не формируют себестоимость услуг, (работ), оказываемых в рамках муниципального задания, но источником финансирования которых является субсидия, предоставленная на выполнение муниципального задания, сразу списываются на финансовый результат в Дебет счета 4 401 20 000. Соглашением предусмотрены расходы, которые не формируют себестоимость услуги и работы – содержание имущества и приобретение основных средств. К ним относятся:

- начисление амортизации на объекты основных средств КОСГУ 271;

- прочие расходы КОСГУ 291, в том числе: налог на имущество, земельный налог.

62. Экономически необоснованные расходы (штрафы, пени, неустойки и т.д.) осуществлять только за счет приносящей доход деятельности (расходы за счет прибыли) и отражать на счете 2 401 20 295 (296).

Учет расходов по субсидиям на иные цели

63. Учреждению на основании Соглашения о предоставлении субсидий на иные цели (далее – Соглашение), заключенного с Администрацией, предоставляются субсидии на иные цели на текущий финансовый год и плановый период с указанием целевого назначения субсидии и планового целевого показателя использования субсидии.

Начисление дохода на сумму субсидии на иные цели производится на основании Соглашения на период - текущий финансовый год и плановый период:

- по Дебету счета 5 205 52 561 и Кредиту счета 5 401 40 152

- по Дебету счета 5 205 62 561 и Кредиту счета 5 401 40 162.

Ежеквартально на основании Отчета о достижении целевого показателя согласно форме приложения к Соглашению делаются следующие бухгалтерские проводки:

- по Дебету счета 5 401 40 152 и Кредиту счета 5 401 10 152

- по Дебету счета 5 401 40 162 и Кредиту счета 5 401 10 162

на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

64. Начисление расходов за счет субсидий на иные цели производится по Дебету счета

5 401 20 200 (по соответствующим КОСГУ).

65. Приобретенные нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) за счет субсидии на иные цели, принимаются к учету соответственно на счета нефинансовых активов по виду финансового обеспечения 4 «субсидия на выполнение муниципального задания».

Особенности учета по счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

66. Учет по счету 020500000 «Расчеты по доходам» ведется по:

1) субсидии на выполнение муниципального задания;

2) субсидии на иные цели;

3) поступлениям денежных средств в виде грантов, договорам пожертвования;

4) аренде имущества;

5) платным услугам, оказываемым Учреждением, согласно утвержденным прейскурантам.

67. Учет по счету 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется:

1) в сумме задолженности по ущербу, подлежащему возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством;

2) в сумме задолженности по возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев;

3) в сумме задолженности по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4) в сумме задолженности по реализации имущества в виду принятия решения о списании (ликвидации) объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.);

5) в сумме задолженности по иным доходам не связанным с выполнением договоров, соглашений, в том числе по предоставлению субсидий, а также с выполнением учреждением возложенных на него согласно законодательству Российской Федерации функций;

6) в сумме задолженности по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами, вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате или неосновательного получения или сбережения, а также начислениям по возмещению упущенных выгод;

7) в сумме задолженности по невыясненным поступлениям;

8) в сумме доходов от компенсации затрат территориальным органом ФСС РФ на предупредительные меры по сокращению травматизма и санаторно-курортное лечение, по возмещению расходов учреждения по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом;

9) в сумме начисленной задолженности виновного лица по излишне выплаченным суммам, в том числе по результатам проверки контрольно-ревизионным управлением;

10) суммы по оплате стоимости трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки работниками Учреждения; суммы компенсации других расходов, предусмотренных законодательством.

События после отчетной даты

68. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

69. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, имевшие место на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

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

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

Существенным признается событие, в денежном выражении составляющее 10% показателя балансовой стоимости активов на последнюю отчетную дату.

Ответственным лицом за принятие решения о признании события после отчетной даты является директор Учреждения.

71. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

События, имевшие место на отчетную дату (корректирующие бухгалтерскую (финансовую отчетность)) хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора Учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

72. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях (не корректирующие финансовую отчетность), в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;
- действия органов государственной власти.

Данные события указываются в пояснительной записке (форма 0503760) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

73. Первичные учетные документы по корректирующим событиям для внесения изменения в бухгалтерскую (финансовую) отчетность принимаются к учету до 15 января года, следующего после отчетного.

74. Изменения вносятся в регистры бухгалтерского учета.

Основание: пункт 6 приказа № 157н.

План финансово-хозяйственной деятельности

75. Установить порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с постановлением Администрации города Сургута от 31.12.2010 № 7508 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями).

Применять бюджетную классификацию в соответствии с приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями), приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения».

Бухгалтерская отчетность

76. Бухгалтерская отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ в соответствии с бюджетным законодательством РФ в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями).

Основание: пункт 4 статьи 14 закона 402-ФЗ.

77. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность осуществлять в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Расходы будущих периодов

78. В расходах будущих периодов учитываются суммы расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

79. Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, связанные с:

1) со страхованием имущества, гражданской ответственности;

2) другие расходы, учитываемые в течение нескольких отчетных периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

80. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов по муниципальным контрактам (договорам) в виде таблицы (**Приложение 1.15**), которая подшивается к первичному учетному документу в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Резервы предстоящих расходов

81. Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения.

82. Резерв предстоящих расходов в Учреждении формируется на предстоящую оплату отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (единовременное вознаграждение в связи с выходом на пенсию по старости впервые), включая платежи на обязательное социальное страхование работника, по обязательствам Учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы) (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги).

83. Резерв предстоящих расходов по отпускам рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов. Резерв формируется и пересматривается на годовую отчетную дату.

Резерв на выплату единовременного вознаграждения в связи с выходом на пенсию по старости впервые формируется из суммы, предусмотренной в проекте бюджета на 2022 год.

84. Резерв оплаты отпусков определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска и планируемого количества дней отпуска, которое заработают работники Учреждения в очередном году.

Справку о планируемом количестве дней отпуска, которые заработают работники в очередном году и количестве дней неиспользованного отпуска на последний день текущего года представляет отдел общего обеспечения деятельности учреждения по справке (**Приложение 1.16**).

85. Для целей оценки предельной суммы отчислений в резерв предстоящих расходов работники отдела бухгалтерского учета и отчетности составляют расчеты:

1) расчет планируемой величины среднедневного заработка на очередной год (**Приложение 1.17**);

2) расчет предельной суммы отчислений в резерв на очередной год (**Приложение 1.18**).

86. Сумма резерва на конец отчетного года определяется в ходе инвентаризации резерва (**Приложение 1.19**).

Учет расчетов с учредителем

87. На счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая

стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Основание: п. 238 приказа 157н.

88. Изменение (корректировка) показателя счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» Учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 116 приказа 174н.

Учет денежных средств

89. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением метода «Красное сторно».

90. В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) вручную.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Основание: п. 167 приказа 157н.

91. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Основание: п. 170 приказа 157н.

92. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях:

- ежегодная, ежеквартальная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.;
- проведение внезапной ревизии кассы.

93. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Комиссия по поступлению и выбытию активов проводит ревизию кассы.

94. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями ведущего бухгалтера и главного бухгалтера.

Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

95. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) применяется счет 0 206 11 000. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 206 11 000 и кредиту счета 0 302 11 000.

Основание: п.п. 202, 204, 254 приказа 157н.

96. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам

доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.
Основание: п. 200 Инструкции N 157н.

Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета

97. Дополнительные корреспонденции счетов по отражению операций финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в связи с отсутствием в приказе 174н, сведены в таблицу:

№ п\п	Содержание операции	Номер счета	
		По дебету	По кредиту
1.	Перечисление заработной платы на банковские карты работников	0 302 11 837	0 201 11 610
2.	Перечисление социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме на банковские карты работников	0 302 66 837	0 201 11 610
3.	Перечисление подотчетных средств на банковские карты работников	0 208 00 567	0 201 11 610
4.	Удержание прочих выплат (профсоюзные взносы, алименты, дополнительные страховые взносы на накопительную часть к трудовой пенсии и т.д.) из заработной платы	0 302 11 837	0 304 03 737
5.	Перечисление прочих выплат (профсоюзные взносы, алименты, дополнительные страховые взносы на накопительную часть к трудовой пенсии и т.д.), удержанных из заработной платы	0 304 03 837	0 201 11 610
6.	Перевод объекта нефинансовых активов в состав особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) из иного движимого имущества	0 401 10 172 0 104 30 000	0 101 30 000 0 401 10 172
		0 101 20 000 0 401 10 172	0 401 10 172 0 104 20 000
7.	Разукомплектация объекта основных средств (из одного создано два)	0 401 10 172 0 104 00 000	0 101 00 000 0 401 10 172
	Создание нового	0 101 00 000 0 401 10 172	0 401 10 172 0 104 00 000
	Создание нового	0 101 00 000 0 401 10 172	0 401 10 172 0 104 00 000
8.	Исправительные проводки: постановка объекта основных средств (система видеонаблюдения, охранно-пожарная сигнализация) в текущем году (в предыдущем году были списаны расходы на финансовый результат) через журнал операций «Ошибки прошлых лет»)	0 401 28 200 0 106 31 310 0 304 96 832 0 101 00 310	2 304 96 732 0 304 96 732 0 106 31 310 0 304 96 732
9.	Перевод между КФО (с 5 на 2) начисленных штрафных санкций по контрактам – оплата за поставку (выполнение работ) производится за вычетом неустойки	5 302 00 000 5 304 06 832	5 304 06 732 5 201 11 610
		2 201 11 510 2 304 06 832 2 209 41 56X	2 304 06 732 2 209 41 66X 2 401 10 141
10.	Выявлена «нецелевка» по КФО 5: задолженность по возврату субсидии (до предоставления отчета)	5 401 40 152 (162)	5 303 05 731
	задолженность по возврату субсидии	5 401 10 152 (162)	5 303 05 731

	(после предоставления отчета)		
	Принято решение о возврате за счет КФО 2 (закрытие счета 5 304 06 731 в конце года на счет 5 401 30 000)	5 303 05 831	5 304 06 732
	Сумма нецелевого использования возвращена в бюджет (закрытие счета 2 304 06 830 в конце года на счет 2 401 30 000)	2 304 06 832	2 201 11 610
11.	Компенсация за причиненный ущерб имуществу учреждения	2 209 71 567 2 104 3X 411 2 201 34 510	2 401 10 172 2 101 3X 410 2 209 71 667
12.	Оприходование макулатуры (при списании библиотечного фонда), металлолома	2 105 36 346 2 401 10 172 2 205 74 56X 2 201 11 510	2 401 10 172 2 105 36 446 2 401 10 172 2 205 74 66X
13.	Начислены 4 дополнительных выходных дня по уходу за ребенком-инвалидом	4 303 05 831	4 302 66 737
	Начислены страховые взносы с выплаты	4 303 05 831	4 303 XX 731
	Принято обязательство по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом (и страховых взносов с выплаты)	4 506 10 266	4 502 11 266
	Принято денежное обязательство по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом (и страховых взносов с выплаты)	4 502 11 266	4 502 12 266
	Начислена задолженность ФСС РФ по возмещению расходов учреждения по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом	4 209 34 561	4 303 05 731
	Поступило возмещение средств от ФСС РФ (с учетом страховых взносов)	4 201 11 510	4 209 34 661
	«Красное сторно» отражено уменьшение ранее принятого обязательства	4 506 10 266	4 502 11 266
	«Красное сторно» отражено уменьшение ранее принятого денежного обязательства	4 502 11 266	4 502 12 266
14.	Оплачена путевка за счет средств учреждения	0 302 67 83x	0 201 11 610 (подстатья 267 КОСГУ)
	Принята путевка к учету как денежный документ	0 201 35 510	0 302 67 73x
	Выдана путевка работнику	0 208 67 567	0201 35 610
	Отнесена стоимость путевки на расходы учреждения	2 401 20 267 (4 109 00 267)	0 208 67 667
	Положительное решение ФСС о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финобеспечения предупредительных мер в текущем календарном году	0 209 34 561	0 401 40 139
	Решение ФСС о возмещении фактически произведенных расходов страхователя на оплату	0 401 40 139	0 401 10 139

	предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с ФСС на эти цели		
	Одновременно при необходимости корректировки оценочного значения уточняются расчеты с ФСС на разницу между предельной суммой, согласованной ФСС на финобеспечение предупредительных мер, и суммой возмещения фактически понесенных страхователем расходов	0 401 40 139	0 209 34 561
	Поступила компенсация затрат	2 201 11 510 (подстатья 139 КОСГУ)	2 209 34 661

Объекты в рамках арендных отношений (операционная аренда)

98. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Классификация объекта учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера (**Приложение 1.4**).

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

99. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

100. Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды.

Уплата (исполнение) арендных платежей отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Содержание операции (операционная аренда)	**Счета учета**	
	Дебет	**Кредит**
В учете принимающей стороны		
Учет права пользования (объекта) на всю сумму арендных платежей по договору за весь срок пользования имуществом	0 111 44 350	0 302 24 734
Начисление амортизации ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате по дате документа	0 109 80 224 (0 401 20 224)	0 104 44 451
Оплата арендных платежей ежемесячно	0 302 24 830	0 201 11 610
Завершение срока полезного использования объекта учета (завершение договора аренды)	0 104 44 451	0 111 44 450
В случае досрочного расторжения договора аренды (в сумме	0 104 44 451	0 111 44 450

накопленной амортизации)		
В случае досрочного расторжения договора аренды (в сумме остаточной стоимости права пользования имуществом) **методом «Красное сторно»**	0 111 44 350	0 302 24 734
В учете передающей стороны		
Передача объекта учета арендатору отражается как внутренне перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия	0 101 30 310 (0 101 20 310)	0 101 30 310 (0 101 20 310)
Отражение передачи объектов имущества в аренду за балансом	Увеличение забалансового счета 25	
Отражение на дату заключения договора аренды ожидаемого дохода от арендных платежей, рассчитанного за весь срок пользования имущества	2 205 21 564 (566)	2 401 40 121
Отражение доходов (расчетов) по арендным платежам, возникающих на дату определения их величины (ежемесячно)	2 401 40 121	2 401 10 121
Оплата арендодателем арендных платежей	2 201 11 510	2 205 21 664 (666)
В случае досрочного расторжения договора аренды (в сумме остатка предстоящих доходов от аренды) **методом «Красное сторно»**	2 205 21 564 (566)	2 401 40 121
Отражение операции по возврату объекта учета операционной аренды арендатором	Уменьшение забалансового счета 25	

101. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду в обязательном порядке проводится инвентаризация указанного имущества. Проведение такой инвентаризации следует осуществлять комиссией по поступлению и выбытию активов, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Передача дел при смене директора Учреждения или главного бухгалтера

102. При смене директора или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа директора Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, ЭЦП, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Информация о связанных сторонах

103. Под связанными сторонами в Учреждении понимаются юридические и (или) физические лица, на деятельность которых Учреждение способно оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность Учреждения. Связанными сторонами являются:

- аффилированные лица Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- лица, которые являются заинтересованными в заключении Учреждением сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- лица, хозяйственные решения которых Учреждение на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;

- иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые Учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

104. При рассмотрении всех возможных взаимоотношений между связанными сторонами учитывается экономическая сущность данных взаимоотношений, а не только правовая форма.

105. Операцией между Учрежден6ием и связанной стороной считается любая операция по передаче (получению) активов, выполнению работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обменные операции - операции, в ходе которых Учреждение передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом;

- необменные операции - операции, в ходе которых Учреждение получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

106. К видам операций со связанными сторонами относятся:

- безвозмездное перечисление (передача) активов;
- предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- прочие операции.

107. Формирование информации о перечне связанных сторон осуществляется на основании аналитического учета, обеспечиваемого при ведении бухгалтерского учета.

108. Ответственным за подготовку и предоставление аналитической информации о связанных сторонах в Учреждении является отдел общего обеспечения деятельности учреждения (далее – отдел). В течение календарного года в электронном виде ведущий юрисконсульт отдела заполняет форму «Состав связанных сторон» (**Приложение 1.22)**, а к годовому бухгалтерскому отчету на 1 января года, следующего за отчетным, формирует форму «Состав связанных сторон» за отчетный год и передает в отдел бухгалтерского отчета и отчетности (далее – бухгалтерия). Бухгалтерия формирует карточку «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами» за отчетный год (**Приложение 1.21**).

109. Учреждение после определения (уточнения) полного перечня связанных сторон и операций с ними раскрывает в бухгалтерской отчетности только ту информацию, которая соответствует критериям, установленным стандартом «Информация о связанных сторонах» согласно **Приложению 1.23**, где приводятся следующие сведения:

- описание характера отношений Учреждения и связанной стороны;
- виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

а) безвозмездное перечисление (передача) активов;

б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;

в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;

г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;

д) прочие операции;

- описание основных условий операций со связанными сторонами каждого вида с указанием отличий условий таких операций от условий аналогичных фактов хозяйственной жизни (операций) с юридическими (физическими) лицами, которые не являются связанными сторонами Учреждения;
- объем операций со связанными сторонами каждого вида в денежном выражении с выделением сумм операций со связанными сторонами, расчеты по которым не завершены, в том числе:

а) описание условий и сроков осуществления (завершения) расчетов по операциям со связанными сторонами, а также формы расчетов;

б) величину образованных резервов по сомнительным долгам на конец отчетного периода;

в) величину списанной дебиторской задолженности, по которой срок исковой давности истек, других долгов, нереальных для взыскания, в том числе за счет резерва по сомнительным долгам.

Изменение учетной политики

110. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

111. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

112. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения, на основании приказа директора Учреждения.

Приложение 1.1

График документооборота

Наименование документа код формы по ОКУД (указывается по унифицированным формам первичных учетных документов)	Создание документа		Передача документов		Должностное лицо, ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
	Количество экземпляров	Должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Куда передается	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6
Табель учета использования рабочего времени (0504421)	1	ведущий документовед, руководители структурных подразделений, заведующие, начальники отделов	отдел бухгалтерского учета и отчетности	за первую половину месяца - до 17 числа, за месяц - до 26 числа месяца	ведущий документовед, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, заведующие, начальники отделов
Листок нетрудоспособности (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 347), расчет к листку нетрудоспособности из программы ИнтелПик	по мере поступления	ведущий документовед, ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	до 25 числа месяца	ведущий документовед, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер
Приходный кассовый ордер (0310001)	по мере поступления	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере получения денежных средств	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер (0310002)	по мере выдачи	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере выдачи денежных средств	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Кассовая книга (0504514)	по мере получения и выдачи	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере получения и выдачи денежных средств	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003)	по мере получения и выдачи	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере получения и выдачи денежных средств	ведущий бухгалтер
Акт инвентаризации наличных денежных средств (0317013)	по мере составления	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере составления	ведущий бухгалтер
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (0301001)	2	ведущий документовед	1 экземпляр в отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере подписания директором	начальник ОООДУ, ведущий документовед, специалист по кадрам
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (0301004)	2	ведущий документовед	1 экземпляр в отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере подписания директором	начальник ОООДУ, ведущий документовед, специалист по кадрам
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (0301005)	2	ведущий документовед	1 экземпляр в отдел бухгалтерского учета и отчетности	за месяц до начала отпуска	начальник ОООДУ, ведущий документовед, специалист по кадрам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (0301006)	2	ведущий документовед	1 экземпляр в отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере подписания директором, но не позднее, чем за 3 дня до даты увольнения	начальник ОООДУ, ведущий документовед, специалист по кадрам

1	2	3	4	5	6
Приказы (распоряжения) на совмещение, на расширение зоны обслуживания, на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, о предоставлении дополнительных выходных дней, о назначении исполняющим обязанности, и другие приказы по кадрам (не имеют унифицированной формы)	2	ведущий документовед	1 экземпляр в отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере подписания директором	начальник ОООДУ, ведущий документовед, специалист по кадрам
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (0301022)	2	ведущий документовед	1 экземпляр в отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере подписания директором	начальник ОООДУ, ведущий документовед, специалист по кадрам
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее, чем за 3 дня до даты отпуска	ведущий бухгалтер
Карточка-справка (0504417)	1	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 10 дней после окончания месяца	ведущий бухгалтер
Авансовый отчет (0504505)	1	подотчетное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3-х дней со дня выхода из отпуска, приезда из командировки	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Квитанция (0504510)	1	материально-ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в сроки сдачи выручки по платным услугам	ведущий бухгалтер
Извещение (0504805)	2	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	при возникновении ситуации по приемке-передаче объектов учета	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Бухгалтерская справка (0504833)	1	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	исправление ошибок, отражение некоторых операций хозяйственной деятельности	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Доверенность (0315002)	1	ведущий бухгалтер	отчет об использовании доверенности в отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере выполнения поручения по доверенности	ведущий бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере списания	ведущий бухгалтер

1	2	3	4	5	6
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1	заведующий складом	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере выдачи материалов на нужды учреждения в течение месяца	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере списания	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (0504220)	2	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	при приемке материалов в случае расхождения	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101)	2	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в случае приемки или передаче нефинансовых активов	ведущий бухгалтер
Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	3	материально-ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в случае перемещения нефинансовых активов	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в случае проведения ремонта, реконструкции, модернизации	ведущий бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	1	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере списания	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
Акт о списании транспортного средства (0504105)	1	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере списания	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере списания	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	1	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере списания	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
Требование-накладная (0504204)	3	материально-ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в случае перемещения материальных ценностей	материально-ответственное лицо, ведущий бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1	материально-ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в случае увольнения работника	материально-ответственное лицо
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	при поступлении материальных ценностей	ведущий бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1	комиссия, назначенная по приказу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	после проведения инвентаризации	ведущий бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость № (050401)	1	ведущий бухгалтер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 10 дней после окончания месяца	ведущий бухгалтер, главный бухгалтер

Приложение 1.2

02 Отдел бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Индекс дел	Вид документа	Срок хранения документа, статья по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
1.	02-01	Приказы, распоряжения; документы а) по основной (профильной) деятельности б) по личному составу (копии) в) по административно-хозяйственным вопросам (копии)	Пост.(1) 75 л. (2) ЭПК 5 л. ст.19	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках – 5 л.
2.	02-02	Приказы на постоянно действующую комиссию по списанию материальных ценностей (копии)	5 лет ст.19	
3.	02-03	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.(1) ст.77	(1) Индивидуальные работников – 75 л.
4.	02-04	Положения о структурных подразделениях а) по месту разработки и утверждения	Пост. ст.55	
5.	02-05	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1) ст.361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
6.	02-06	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др. документы)	5 л. (1) ст.362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
7.	02-07	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги: а) по месту разработки	Пост. ст.297	
8.	02-08	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1) ст.457	(1) После увольнения материально ответственного лица
9.	02-09	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1) ст.427	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
10.	02-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):		(1) при отсутствии годовых – пост. (2) при отсутствии годовых, квартальных -

		-годовая -квартальная -месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2) ст.351	пост.
11.	02-11	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые и с большей периодичностью б) полугодовые в) квартальные г) месячные д) единовременные	Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост. ст.467	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
12.	02-12	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1) ст.402	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
13.	02-13	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2) ст.412	(1) При отсутствии лицевых счетов – 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
14.	02-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5л. ст.415	
15.	02-15	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1) ст.416	(1) Не менее 5 л.
16.	02-16	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1) ст.417	(2) Не менее 5 л.
17.	02-17	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК ст.413	
18.	02-18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК ст.382	
19.	02-19	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1) ст.366	(1) После проведения взаиморасчета
20.	02-20	Реестры расчета земельного налога	5л. ст.389	
21.	02-21	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л. ст.360	

22.	02-22	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л.(1)	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за IV квартал – пост.
23.	02-23	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК ст.379	
24.	02-24	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост. ст.381	
25.	02-25	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК ст.384	
26.	02-26	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов) а) годовые б) квартальные в) месячные	Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3) ст.314	(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых – пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных – пост.
27.	02-27	Проекты планов (бюджетов) организации	5 л. ст. 315	
28.	02-28	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост. ст.391	
29.	02-29	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1) ст.396	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
30.	02-30	Книги, журналы, карточки учета: а) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств б) расчетов с организациями в) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) г) хозяйственного имущества (материальных ценностей) д) подотчетных лиц е) доверенностей	5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. (4) ст.459	(3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии)
31.	02-31	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК ст.470	
32.	02-32	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК ст.392	
33.	02-33	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1) ст.395	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
34.	02-34	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов	3 г. ст.977	
35.	02-35	Договоры банковского счета	5 л. (1) ст.337	(1) После истечения срока действия договора

36.	02-36	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 л. ст.335	
37.	02-37	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 л. ст. 316	
38.	02-38	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 л. ЭПК ст.326	

Приложение 1.3
образец оформления
обложки к журналам операций,
иным регистрам

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Администрация города Сургута

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ (иной регистр)

ПАПКА № _____

МЕСЯЦ, ГОД

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ № _____
«наименование журнала операций»

КФО ____
(наименование КФО)

Приложение 1.4

Профессиональное суждение бухгалтера
«____» _____ 20_____ г.

1. _____
(характеристика объекта учета, и др.)
2. _____
(принятие к бухгалтерскому учету)

3. Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____

Главный бухгалтер _____ _____
(расшифровка подписи)

Приложение 1.5

Формы первичных учетных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

№ п/п	*Факт хозяйственной жизни*	*Первичный учетный документ, оформляемый для регистрации факта хозяйственной жизни*	*Код формы по ОКУД*	*Примечания*
1.	Приобретение (покупка) основных средств *(при приемке расхождения с документами поставщиков* ***НЕ ВЫЯВЛЕНЫ)***	Бухгалтерская справка	0504833	В программном продукте ИнтелПиК формируется два документа: - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101) в электронном виде; - бухгалтерская справка (0504833) на бумажном носителе
2.	Приобретение (покупка) основных средств *(при приемке* ***ВЫЯВЛЕНЫ*** *расхождения с документами поставщиков)*	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	
3.	Безвозмездное получение ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в **ДВИЖИМЫЕ основные средства** от других учреждений, организаций	Бухгалтерская справка	0504833	
4.	Безвозмездное получение ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в **НЕДВИЖИМОСТЬ** от других учреждений, организаций (внутри госсектора)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	
5.	Ввод основных средств в эксплуатацию	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	постановка на учет объекта и ввод в эксплуатацию происходят в разное время, при этом ввод в эксплуатацию рассматривается как внутреннее перемещение
6.	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью **до 10 000** рублей включительно	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	
7.	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью свыше **10 000** рублей, а также библиотечный фонд	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	

8.	Результат работ по ремонту объекта основных средств, **не изменяющих его стоимость** (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	**Виды ремонта**: - капитальный ремонт; - замена элементов в сложном объекте
9.	Оприходование: - неучтенных объектов при инвентаризации (излишки); - дары от юридических и физических лиц; - в возмещение ущерба	Бухгалтерская справка, Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции), Акт приемки нефинансовых активов, полученных безвозмездно (в том числе по договорам дарения, пожертвования)	0504833	В программном продукте ИнтелПиК формируется два документа: - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101) в электронном виде; - бухгалтерская справка (0504833) на бумажном носителе
10.	Поступление основных средств на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»	Бухгалтерская справка	0504833	
11.	Внутреннее перемещение объектов основных средств	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	
12.	Выбытие объектов основных средств при их продаже	- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); - Акт о списании транспортного средства	0504104 0504105	
13.	Приобретение (покупка) материальных запасов *(при приемке расхождения с документами поставщиков* ***НЕ ВЫЯВЛЕНЫ)***	Приходный ордер	0504207	
14.	Приобретение (покупка) материальных запасов *(при приемке* ***ВЫЯВЛЕНЫ*** *расхождения с документами поставщиков)*	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	
15.	Безвозмездное получение материальных запасов	Приходный ордер	0504207	
16.	Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств	Требование-накладная	0504204	

17.	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Приходный ордер	0504207	
18.	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении, между подразделениями	- Требование-накладная; - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504204 0504210	
19.	Выбытие: - израсходованных материальных запасов; - пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды; - списание на собственные нужды; - выдача в личное пользование	- Акт о списании материальных запасов; - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504230 0504143 0504210	Вид документа зависит от списываемого актива
20.	Возврат поставщику	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	
21.	Поступление на забалансовые счета	Приходный ордер	0504207	
22.	Списание с забалансовых счетов	- Акт о списании материальных запасов; - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504230 0504143 0504144	Вид документа зависит от списываемого актива
23.	Внутреннее перемещение на забалансовых счетах	Требование-накладная	0504204	
24.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	
25.	Принятие к забалансовому учету на счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» объекта учета аренды	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	

Приложение 1.6

МБУК «Централизованная библиотечная система»

Акт приемки нефинансовых активов,
полученных безвозмездно
(в том числе по договорам дарения, пожертвования)
№ _____ от «___» _____ 20___г.

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом от «__»_____ 20__ г. № _____

в целях принятия к бухгалтерскому учету установила текущую оценочную стоимость имущества, полученного безвозмездно от _____

_____
(наименование передающей стороны)

Наименование нефинансового актива	Наименование (автор, заголовок)	Экземпляры	Цена	Сумма
Основные средства				
Всего:				

Итого получено: ____ экз. на общую сумму _____

Из них книг с инвентарным № ____ экз. на сумму _____

Документов безынвентарного учета: _____

Документов стоимостью свыше 40 000,00 руб.: _____

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

Приложение 1.7

МБУК «Централизованная библиотечная система»

Акт приемки нефинансовых активов
(основных средств)
(нематериальных активов),
полученных безвозмездно
(в том числе по договорам дарения, пожертвования)
№ _____ от «___» _____ 20___г.

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
_____

назначенная приказом от «__»_____ 20__ г. № _____

в целях принятия к бухгалтерскому учету установила текущую оценочную стоимость имущества, полученного безвозмездно от _____
_____
(наименование передающей стороны)

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена
ИТОГО:				

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
_____ _____ _____
должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1.8

МБУК «Централизованная библиотечная система»

Акт вручения
ценных подарков (сувенирной продукции)

город Сургут «____» _____20___ г.

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом от «____»_____ 20__ г. № _____

составили настоящий акт о том, что _____
(наименование мероприятия)

_____

были вручены следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
ИТОГО:					

Всего по настоящему акту вручено материальных ценностей на общую сумму:
_____ _____ руб.
(сумма прописью)

Комиссия подтверждает факт вручения _____
(наименование материальных ценностей)
при проведении мероприятия.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

Приложение 1.9

Рабочий план счетов
на 2023 год

1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

Номер счета бухгалтерского учета
440110131
440140131
420531000
420111000
450410131
450710131
450810131
410961211; 410962211; 410963211; 410964211; 410965211; 410961266; 410962266; 410963266; 410964266; 410965266
440160211
430211000; 430266000
430301000
430403000
420111000
420134000
421003000
450211000
450212000
450410000
450610000
410961213; 410962213; 410963213; 410964213; 410965213
440160213
430213000
430301000
430306000
430314000
430315000
420111000
420134000
421003000
450211000
450212000
450410000
450610000
410961212; 410962212; 410963212; 410964212; 410965212; 410961214; 410962214; 410963214; 410964214; 410965214; 410961226; 410962226; 410963226; 410964226; 410965226; 410961266; 410962266; 410963266; 410964266; 410965266
420812000; 420814000; 420826000
430266000
420111000
420134000
421003000
450211000
450212000
450410000
450610000

410961264; 410962264; 410963264; 410964264; 410965264; 430264000
420111000
450211000
450212000
450410000
450610000
41096(1-5)221; 430221000
41096(1-5)222; 430222000
41096(1-5)223; 430223000
41096(1-5)224; 430224000
41096(1-5)225; 430225000
41096(1-5)226; 430226000
41096(1-5)227; 430227000
410600000; 410100000; 430231000
410530000; 430234000
440120271; 440120272
430406000
211144000
410970000
410980000
420111000
420134000
421003000
420600000
410400000
440150000
450211000
450212000
450410000
450610000
440120291
430312000
430313000
420111000
450211000
450212000
450410000
450610000
440120291
430305000
420111000
450211000
450212000
450410000
450610000
410961296; 410962296; 410963296; 410964296; 410965296; 410961297; 410962297; 410963297; 410964297; 410965297
430296000; 430297000
420111000
450211000
450212000
450410000
450610000
440110191; 440110196; 440110197; 440110199

410138000
410120000
440120271
440120272
410400000

2. Субсидия на иные цели

Номер счета бухгалтерского учета
540110152; 540140152; 540110162; 540140162
520552000; 520562000
520111000
550410152; 550410162
550710152; 550710162
550810152; 550810162
540120264
530264000
530301000
520111000
550211000
550212000
550410000
550610000
540120226; 530226000
510600000; 530231000; 530234000
530406000
520111000
550211000
550212000
550410000
550610000

3. Собственные доходы учреждения

Номер счета бухгалтерского учета
240110121
240140121
220521000
220111000
220134000
250410121
250710121
240110131
240110134
240110135
240110139
220531000
220535000
220934000
220939000
220111000
220134000
250410131
250410135

250710131
250710134
250710135
240110141
220941000
220111000
230406000
250410141
250710141
240110152; 240140152; 240110155; 240140155; 240110165; 240140165
220552000; 220555000
220111000
250410152, 250410155, 250410165
250710152; 250710155; 250710165
230303000
240110131
220111000
220571000
240110172
220111000
250410410
250710410
210536000
220574000
240110172
220111000
250410440
250710440
210960211
230211000
230301000
220111000
220134000
221003000
250211000
250212000
250410000
250610000
210960213
230213000
230306000
230314000
230315000
220111000
221003000
250211000
250212000
250410000
250610000
240120212; 240120226
220812000; 220826000
220111000
220134000
221003000

250211000
250212000
250410000
250610000
240120221; 230221000
240120222; 230224000
240120224; 230222000
240120225; 230225000
210960226; 210960272; 240120226; 230226000
210600000; 210100000; 230231000
210530000; 230234000
240120296; 230296000
230406000
211144000
220111000
220134000; 221003000
220820000
220600000
210400000
240150000
250211000
250212000
250410000
250610000
240120291
230312000
220111000
250211000
250212000
250410000
250610000
240120295
240120296
240120297
230295000
230296000
230297000
220111000
250211000
250212000
250410000
250610000
240120271
240120272

4. Деятельность со средствами во временном распоряжении

Номер счета бухгалтерского учета
320111000
330401000

Приложение 1.10

Порядок включения кода бюджетной классификации в номер счета бухгалтерского учета в 2023 году

1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

Код бюджетной классификации	Номер счета бухгалтерского учета
00000000000000130	440110131
	440140131
	420531000
	420111000
	450410131
	450710131
	450810131
30410120980200111 30410120980100111	41096(1-5)211; 41096(1-5)266
	440160211
	430211000; 430266000
	430301000
	430403000
	420111000
	420134000
	421003000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000
30410120980200119 30410120980100119	41096(1-5)213
	440160213
	430213000
	430301000
	430302000
	430306000
	430307000
	430310000
	420111000
	420134000
	421003000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000
30410120980100112	41096(1-5)212; 41096(1-5)214; 41096(1-5)226; 41096(1-5)266
	420812000; 420814000; 420826000
	430266000
	420111000
	420134000
	421003000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000

30410120980100321	41096(1-5)264; 430264000
	420111000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000
30410120980100244 30410120980700244 304101S2520000244 30410182520000244 30410120980810244 30410120980840244 30410120980710244	41096(1-5)221; 430221000
	41096(1-5)222; 430222000
	41096(1-5)223; 430223000
	41096(1-5)224; 430224000
	41096(1-5)225; 430225000
	41096(1-5)226; 430226000
	41096(1-5)227; 430227000
	410600000; 410100000; 430231000
	410530000; 430234000
	440120271; 440120272
	430406000
	211144000
	410970000
	410980000
	420111000
	420134000
	421003000
	420600000
	410400000
	440150000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000
30410120980100851	440120291
	430312000
	430313000
	420111000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000
30410120980100852	440120291
	430305000
	420111000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000
30410120980100853	41096(1-5)296; 41096(1-5)297
	430296000; 430297000
	420111000
	450211000
	450212000
	450410000
	450610000
30410000000000000	440110191; 440110196; 440110197; 440110199
	410138000

	410120000
	440120271
	440120272
	410400000

2. Субсидия на иные цели

Код бюджетной классификации	Номер счета бухгалтерского учета
00000000000000150	540110152; 540140152; 540110162; 540140162
	520552000; 520562000
	520111000
	550410152; 550410162
	550710152; 550710162
	550810152; 550810162
30410120980100321	540120264
	530264000
	530301000
	520111000
	550211000
	550212000
	550410000
	550610000
30410120980100244 33710720980000244	540120226; 530226000
	510600000; 530231000; 530234000
	530406000
	520111000
	550211000
	550212000
	550410000
	550610000

3. Собственные доходы учреждения

Код бюджетной классификации	Номер счета бухгалтерского учета
00000000000000120	240110121
	240140121
	220521000
	220111000
	220134000
	250410121
	250710121
00000000000000130	240110131
	240110134
	240110135
	220531000
	220535000
	220934000
	220111000
	220134000
	250410131
	250410135
	250710131
	250710134
	250710135

00000000000000140	240110141
	220941000
	220111000
	230406000
	250410141
	250710141
00000000000000150	240110152; 240140152; 240110155; 240140155; 240110165; 240140165
	220552000; 220555000
	220111000
	250410152, 250410155, 250410165
	250710152; 250710155; 250710165
00000000000000180	230303000
	240110131
	220111000
00000000000000410	220571000
	240110172
	220111000
	250410410
	250710410
00000000000000440	210536000
	220574000
	240110172
	220111000
	250410440
	250710440
30410120980400111	210960211
	230211000
	230301000
	220111000
	220134000
	221003000
	250211000
	250212000
	250410000
	250610000
30410120980400119	210960213
	230213000
	230302000
	230306000
	230307000
	230310000
	220111000
	221003000
	250211000
	250212000
	250410000
	250610000
30410120980100112	240120212; 240120226
	220812000; 220826000
	220111000
	220134000
	221003000
	250211000

	250212000
	250410000
	250610000
30410120980100244 30410120980700244	240120221; 230221000
	240120222; 230224000
	240120224; 230222000
	240120225; 230225000
	210960226; 210960272; 240120226; 230226000
	210600000; 210100000; 230231000
	210530000; 230234000
	240120296; 230296000
	230406000
	211144000
	220111000
	220134000; 221003000
	220820000
	220600000
	210400000
	240150000
	250211000
	250212000
	250410000
	250610000
30410120980100851	240120291
	230312000
	220111000
	250211000
	250212000
	250410000
	250610000
30410120980100853	240120295
	240120296
	240120297
	230295000
	230296000
	230297000
	220111000
	250211000
	250212000
	250410000
	250610000
30410000000000000	240120271
	240120272

4. Деятельность со средствами во временном распоряжении

Код бюджетной классификации	Номер счета бухгалтерского учета
00000000000000510	320111000
00000000000000610	330401000

Квитанция № _____ Серия

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504510
Дата	
по ОКПО	48725675
ИНН	8602002602
КПП	860201001
по ОКВЭД	91.01

«____» _____ 20___ г.

Учреждение *муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"*

УИН 0

Местонахождение 628408, г.Сургут, ул.Республики, 78/1

Идентификация плательщика

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа _____ Серия и номер документа _____

В уплату _____
(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

в том числе:

наличными деньгами _____ руб. _____ коп.
(прописью)

с использованием платежной карты _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

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

Уплатил _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись)

М. П.

Копия квитанции № _____ Серия

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504510
Дата	
по ОКПО	48725675
ИНН	8602002602
КПП	860201001
по ОКВЭД	91.01

«____» _____ 20___ г.

Учреждение *муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"*

УИН 0

Местонахождение 628408, г.Сургут, ул.Республики, 78/1

Идентификация плательщика

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа _____ Серия и номер документа _____

В уплату _____
(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

в том числе:

наличными деньгами _____ руб. _____ коп.
(прописью)

с использованием платежной карты _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

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

Уплатил _____ «____» _____ 20___ г.
(подпись)

М. П.

Приложение 1.11

Приложение 1.12.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 174н); Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств.

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

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение 1.1**):

- в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта «Основные средства», п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено

федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы….», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.14. 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 п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, **кроме**: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, **кроме**, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
Акт приемки нефинансовых активов, полученных безвозмездно (в том числе по договорам дарения, пожертвования)	При безвозмездном получении библиотечного фонда
Акт приемки нефинансовых активов, полученных безвозмездно (в том числе по договорам дарения, пожертвования)	При безвозмездном получении основных средств (кроме библиотечного фонда)
Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции)	При вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

2) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

3) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган местного самоуправления – комитет по управлению имуществом Администрации города Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение директору учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для

	изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий.
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.5. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.6. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение 1.13

МБУК "Централизованная библиотечная система"

Расчет распределения накладных расходов по КОСГУ
_____ 20___

	Всего за месяц	Наименование услуги / работы	КБК	Всего
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг **счет 410970000 (100%)**		УСЛУГА. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях (**910100О.99.0.ББ83АА00000**) **счет 410961200 (___%)**		
		УСЛУГА. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара (**910100О.99.0.ББ83АА01000**) **счет 410962200 (___%)**		
		УСЛУГА. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет **(910100О.99.0.ББ83АА02000) счет 410963200 (___%)**		
		РАБОТА. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов **(910100.Р.86.1.05700001) счет 410964200 (___%)**		
		РАБОТА. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) **(900400.Р.86.1.04950001) счет 410965200 (___%)**		

Главный бухгалтер _____ _____

"___" _____ 20___

Приложение 1.14

МБУК "Централизованная библиотечная система"

Расчет распределения общехозяйственных расходов по КОСГУ

_____ 20___

	Всего за месяц	Наименование услуги / работы	КБК	Всего
Общехозяйственные расходы **счет 410980000 (100%)**		УСЛУГА. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. В стационарных условиях (**910100О.99.0.ББ83АА00000**) **счет 410961200 (___%)**		
		УСЛУГА. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Вне стационара (**910100О.99.0.ББ83АА01000**) **счет 410962200 (___%)**		
		УСЛУГА. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. С учетом всех форм. Удаленно через сеть Интернет **(910100О.99.0.ББ83АА02000) счет 410963200 (___%)**		
		РАБОТА. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов **(910100.Р.86.1.05700001) счет 410964200 (___%)**		
		РАБОТА. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий. Творческих (фестиваль, выставка, конкурс, смотр) **(900400.Р.86.1.04950001) счет 410965200 (___%)**		

Главный бухгалтер _____ _____

"___" _____ 20___

Приложение 1.15

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Расчет по ежемесячному списанию расходов на (наименование услуги)
№ и дата договора (контракта)

Период использования: с 00.00.0000 по 00.00.0000

№ п/п	месяц	кол-во дней	сумма
ИТОГО:		0	0,00

Главный бухгалтер _____

Ведущий бухгалтер _____

Приложение 1.16

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Справка о планируемом количестве дней отпуска, которые заработают работники в очередном 20__ году и количество дней неиспользованного отпуска на последний день 20__ года

Справка представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности
(указывается бухгалтерское подразделение, в которое представляется справка)

СПРАВКА

«___» _____ 20__ г. № __

№ п/п	Количество работников	Неиспользованное количество дней отпуска в целом по учреждению на 01.01.20___	Планируемое количество дней отпуска в целом по учреждению на 20___ год	Всего планируемое количество дней отпуска в целом по учреждению (гр.3 + гр.4)
1	2	3	4	5

_____ *(Должностное лицо отдела кадров)* _____ *(Подпись)* _____ *(ФИО)*

Приложение 1.17

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Бухгалтерская справка-расчет № ___ от «____» _____ 20__ г.

Расчет планируемой величины среднедневного заработка на очередной 20__ год.
Расчет представляется для целей определения суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на очередной 20__ год.

Повременная оплата по окладу	Доплата за совмещение	Надбавка за ненормированный рабочий день	Персональный повышающий коэффициент	Коэффициент за наличие ученой степени, почетного звания	Коэффициент за качество	Коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы	Надбавка за непрерывный стаж работы	Доплата за работу в выходной и праздничный дни	Районный коэффициент	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера	Единовременная выплата к отпуску	Выплаты молодым специалистам	Квартальная премия	Единовременная премия к празднику	Ежемесячное текущее премирование водителю	Ежемесячная премия	Вознаграждение по итогам работы за год	Прожиточный минимум	ВСЕГО фонд оплаты труда для расчета среднедневного заработка (гр.1 + гр.19)	Количество работников	Количество рабочих дней за 20__ год	Размер среднедневного заработка (гр.20/гр.21/гр.22) **Ср.зп. пл.**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Примечание: планируемая величина среднедневной суммы расходов на оплату труда работников в очередном году определяется с учетом установленной методики расчета среднего заработка - Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Приложение 1.18

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Расчет предельной суммы отчислений в резерв на 20____ год

№ п/п	Показатель	Условное обозначение	Формула расчета	Единица измерения	Значение
1.	Количество дней отпуска по плану в очередном 20 ___ г.	Отп.дн.пл.	Справка отдела общего обеспечения деятельности учреждения	дней	
2.	Количество дней неиспользованного отпуска на конец 20 ___ г.	Неисп.отп.дн.	Справка отдела общего обеспечения деятельности учреждения	дней	
3.	Среднедневная сумма заработной платы по плану в очередном 20 ____ г.	Ср.зп.пл.	Бухгалтерская справка расчет	руб.	
4.	Тариф взносов на ОСС	ОССт.	Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ	%	
5.	Предельная сумма отчислений в резерв по отпускам в очередном 20___ г.	Р отп.год.	Р отп.год. = Отп.дн.пл.* Ср.зп.пл. + Неисп.отп.дн.* Ср.зп.пл. + (Отп.дн.пл.* Ср.зп.пл. + Неисп.отп.дн.* Ср.зп.пл.)* ОССт./100%	руб.	

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение 1.19

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Бухгалтерская справка-расчет № ___ от «____» _____ 20__ г.

Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за 20__г.

№ п/п	Показатель	Порядок определения	Сумма, руб.
1	Остаток резерва на начало года	Остаток на начало года по Кредиту счета 401 60 в части резерва предстоящих расходов на оплату отпусков	
2	Сумма отчислений в резерв, начисленная в последний день года	Оборот по кредиту счета 401 60 в части резерва предстоящих расходов на оплату отпусков	
3	Фактическая сумма расходов на оплату отпусков, выплату компенсаций за неиспользованный отпуск, взносов на обязательное социальное страхование с данных сумм за счет резерва в течении года	Оборот по Дебету счета 401 60 в части резерва предстоящих расходов на оплату отпусков	
4	Сумма недоиспользованного резерва за 20___ год.	Остаток на конец года по Кредиту счета 401 60	
5	Сумма перерасхода резерва за 20__ г. Отнести на расходы по результатам инвентаризации.	Остаток на конец года по Дебету счета 401 60	
6	Сумма резерва, переходящая на следующий 20___ год	Согласно методике учреждения, закреплённой в учетной политике в части резерва предстоящих расходов на оплату отпусков (в том числе взносы на ОСС).	
7	Отразить в учете по результатам инвентаризации		
7.1	Доначислить резерв на конец 20__ г. (если показатель по графе 6> показателя по графе 4)	Доначислить в учете по Кредиту счета 401 60 сумму равную разнице графа 6 (-) графа 4	
7.2	Списать излишне созданную сумму резерва (если показатель по графе 6 <показателя по графе 4)	Списать в учете с Дебета счета 401 60 сумму равную разнице графа 4 (-) графа 6	

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Приложение 1.20

Директору

от _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ АВАНСА В ПОДОТЧЕТ
ДЛЯ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОТПУСКА И ОБРАТНО

Прошу выдать аванс в подотчет для оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно по маршруту _____

_____

_____

на _____ члена (ов) семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения детей)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения детей)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения детей)

в сумме _____ (_____)
(сумма прописью)

на срок _____ дней.

Ксерокопия билетов, справок прилагается.

Ознакомлен и обязуюсь в течение 3 (трех) дней с даты выхода из отпуска составить авансовый отчет, приложить проездные документы и представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности МБУК ЦБС.
Обязуюсь возвратить излишне выплаченные денежные средства в счет компенсации стоимости проезда в кассу МБУК ЦБС в течение 10-ти рабочих дней с даты утверждения авансового отчета директором МБУК ЦБС.

«_____» _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Задолженность по ранее выданным авансам: отсутствует (имеется).
ненужное зачеркнуть

Ведущий бухгалтер_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КОСГУ _____ КВР _____

Право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно
за проработанный период

_____

Ведущий документовед _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 1.21

КАРТОЧКА "Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами"

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

за _____ 20____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение: _____

Единица измерения: руб.

Связанная сторона		Тип организации	Информация для обобщения									
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны		Характер отношений	Вид операций	Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделки	Обьем операций	Обьем незавешенных расчетов на конец года	Резерв по сомнительной задолженности на конец года	Списанная дебиторская задолженность за год	ПОДЛЕЖИТ раскрытию в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Основания для НЕ ВКЛЮЧЕНИЯ информации в пояснения к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20____ г.

Приложение 1.22

Состав
связанных сторон
на 01.___. 20___ г.
МБУК «Централизованная библиотечная система»

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

_____ _____ _____
должность специалиста (подпись) Ф.И.О.

«____» _____ 20__ год
(дата)

Приложение 1.23

МБУК «Централизованная библиотечная система»
Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами
на 01.01.20___ г.
(годовой бухгалтерский отчет)

N п/п	Тип организации[1]	Количество, ед.	Характер отношений[2]	Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде[3]	Условия сделок со связанными сторонами[4]		Объем операций со связанными сторонами, руб.			
					Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов	Отличия от обычных условий совершения сделки	Общий объем операций за отчетный период	Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода	Резерв по сомнительной задолженности на конец отчетного периода	Списанная дебиторская задолженность за отчетный период

[1] В качестве типа организации указываются классификация групп организаций, приведенная в пункте 9 СГС «Информация о связанных сторонах» (коммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий) и некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).

[2] Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 5 СГС «Информация о связанных сторонах» (аффилированные лица Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации; лица, которые являются заинтересованными в заключении Учреждением сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации; лица, хозяйственные решения которых Учреждение на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать; иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые Учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии).

[3] Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах» (безвозмездное перечисление (передача) активов; предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд; реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг; операции с иным государственным (муниципальным) имуществом; прочие операции).

[4] Данная графа заполняется в соответствии с пунктом 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах» (безвозмездное перечисление (передача) активов; предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд; реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг; операции с иным государственным (муниципальным) имуществом; прочие операции).

Приложение 2
к приказу № ЦБС-03-245/2 от «30» декабря 2022

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей налогообложения на 2023 год

Методический аспект учета

1. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговый учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

2. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и аналитические регистры налогового учета.

3. Учреждение в соответствии с Уставом, на основании прейскурантов оказывает следующие виды платных услуг:

- Ксерокопирование документов из фондов библиотеки; сканирование материалов, текста, фотографии, графического изображения из фондов библиотеки; копирование информации на цифровые носители из фондов библиотеки; сканирование материалов, текста, фотографии, графического изображения из фондов библиотеки с копированием на цифровой носитель заказчика; сканирование материалов, текста, фотографии, графического изображения из фондов библиотеки с отправкой на электронный почтовый ящик заказчика; сканирование материалов, текста, фотографии, графического изображения из фондов библиотеки с выводом на печать;
- Предоставление автоматизированного рабочего места;
- Межбиблиотечный абонемент;
- Просмотр печатного издания на русском (иностранном) языках из фондов библиотеки в целях подбора информации по запрашиваемой теме;
- Подбор информации по запрашиваемой теме по библиографическим пособиям, электронным источникам, из баз данных библиотеки на русском (иностранном) языках;
- Набор библиографического описания на компьютере;
- Набор библиографического описания на компьютере латинским шрифтом;
- Набор текста на компьютере;
- Редактирование библиографической записи;
- Составление аннотаций на статьи, книги из фондов библиотеки;
- Вывод информации, фотографии, графического изображения на печать;
- Печать пропуска;
- Брошюровка;
- Разработка электронного макета документа (открытки, диплома, благодарственного письма, обложки, визитки, пропуска, афиши, плаката);
- Скобирование;
- Мастер-класс;
- Организация и проведение мероприятий;
- Предоставление материалов и принадлежностей, необходимых для работы;
- Фотосъемка (видеосъемка, киносъемка) в помещении библиотеки;
- Дубликат читательского билета;
- Запись информации на электронный носитель заказчика;
- Предоставление в пользование электронных презентаций, видео- и аудиопродуктов, созданных библиотекой;
- Создание электронных продуктов;
- Разработка и реализация сувенирной продукции;
- Экскурсии.

4. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе (п.2 ст.298 ГК РФ).

Учет доходов по приносящей доход деятельности осуществляется с применением счетов 240110121, 240110131, 240110134, 240110135, 240110139, 240110141, 240110144, 240110172, 240110152, 240110155,

240110162, 220531000, 220534000, 220535000, 2205520000, 220555000, 220562000, 220574000, 220934000, 220939000, 220941000, 220944000.

5. Учет средств по платным услугам ведется в соответствии с «Положением о порядке поступления и использования средств, полученных от оказания платных услуг МБУК ЦБС».

6. В случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается только при наличии письменного заявления заказчика и акта сверки расчетов.

7. Налоговые декларации и другая информация по налоговому учету в установленные сроки направляются в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Сургуту посредством передачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специального оператора «КОНТУР-ЭКСТЕРН» с использованием электронно-цифровой подписи доверенного лица. Подтверждением о приеме отчетов является протокол.

Правила формирования налоговой базы по налогам

8. Страховые взносы на: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; на обязательное медицинское страхование; на обязательное пенсионное страхование; на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1. Учреждение определяет базу для начисления страховых взносов отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом.

Основание: глава 34 «Страховые взносы» Налогового Кодекса РФ; пункт 3 ст. 24 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

9. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со ст. 143 НК РФ Учреждение включено в состав налогоплательщиков по налогу на добавленную стоимость, при условии наличия объекта налогообложения (ст.146 НК РФ).

9.1. Учреждение ведет книги продаж установленной формы с использованием компьютера и разработанных регистров.

Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи на счетах- фактурах:

- Директор
- Главный бухгалтер.

Основание: постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с последующими изменениями).

9.2. Для целей исчисления НДС дата реализации товаров (работ, услуг) определяется «по отгрузке».

Основание: ст.167 НК РФ.

9.3. Учреждение может воспользоваться правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 145 НК РФ. При этом письменное уведомление и документы представляются не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого Учреждение использует право на освобождение.

10. Налог на прибыль.

В соответствии со ст. 246 НК РФ Учреждение включено в состав налогоплательщиков по налогу на прибыль.

Учреждение, являющееся бюджетным учреждением, представляет налоговую декларацию в инспекцию ФНС по городу Сургуту только по истечении налогового периода.

Основание: п.2 ст. 289 НК РФ.

10.1. В соответствии со ст. 249 НК РФ Учреждение с целью определения налогооблагаемой прибыли применяет метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату (ст. 271 НК РФ). Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств (ст. 272 НК РФ).

10.2. Доходы, полученные от оказания платных услуг, уменьшаются на сумму расходов, которые обоснованы, документально подтверждены и произведены в рамках деятельности, направленной на получение дохода (ст.252 НК РФ).

10.3. В связи с невозможностью классификации расходов на прямые или косвенные по конкретной платной услуге, оказываемой Учреждением, для целей налогообложения производить

списание расходов в полном объеме в текущем отчетном (налоговом) периоде при соблюдении требований, указанных в п.1 ст. 252 НК РФ (экономически обоснованные, документально подтвержденные и произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода) с использованием счета 210960000 по кодам бюджетной классификации.

10.4. Расходы по приносящей доход деятельности, не относящиеся к платным услугам (произведенные по причине недостаточности средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) отражаются по дебету счета 240120200 по кодам бюджетной классификации.

10.5. Расходы на оплату труда, а также суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы оплаты труда производятся в соответствии со п. 25 ст. 255 и пп.49 п.1 ст.264 НК РФ.

10.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по методу оценки по фактической стоимости каждой единицы запасов на основании актов на списание материальных запасов (ст. 254 НК РФ).

10.7. Начисление амортизации производится линейным методом (на амортизируемое имущество стоимостью свыше 100 000 рублей и с соблюдением условий ст. 256 НК РФ).

10.8. По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, организация имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета.

Основание: статьи 313-314 НК РФ.

11. Земельный налог.

В соответствии со ст. 387 НК РФ и Решения Сургутской городской Думы от 26.10.2005 № 505 - III ГД «Об установлении земельного налога» (с последующими изменениями) (далее - Решение) Учреждение является плательщиком земельного налога.

12. Налог на имущество организаций.

В соответствии со ст.372 НК РФ и Закона ХМАО-Югры от 29.11.2010 г. № 190-оз (с последующими изменениями) «О налоге на имущество организаций» (далее – Закон) Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

13. Налог на доходы физических лиц.

При заполнении расчета по форме 6-НДФЛ в поле «Номер справки» указывается уникальный порядковый номер справки о доходах и суммах налога физического лица (Приложение № 1 к расчету по форме 6-НДФЛ), который формируется сквозной нумерацией.

Изменение налоговой учетной политики

14. Принятая налоговая учетная политика применяется последовательно из года в год.

15. Изменение налоговой учетной политики может производиться в следующих случаях:

- изменения применяемых методов учета (изменения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года);
- при изменении законодательства о налогах и сборах (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).