

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политики управление муниципальное казённое учреждение культуры
«межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского го-
родского округа

1. Учетная политика муниципальное казённое учреждение культуры «межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа (далее – Учреждение) сформирована на основе:

– Федерального [закона](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(далее - Федеральный закон 402-ФЗ),

– [приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации 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»,

– [приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»),

– нормативно-правовых актов об утверждении и применении форм документов и регистров,

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий,

и применяется при ведении бухгалтерского учета и для целей налогообложения.

2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется организацией, с которой заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности (далее – Бухгалтерия).

3. Бухгалтерский учет осуществляется Бухгалтерией. Работники Бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

4. Руководитель Бухгалтерии в соответствии с возложенными на него полномочиями контролирует состояние бухгалтерского учета и достоверность показателей отчетности.

5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные нормативно-правовыми актами об утверждении и применении форм документов и регистров;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в нормативно-правовых актах об утверждении и применении форм документов и регистров);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона 402-ФЗ.

6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, а в установленных приказом руководителя Учреждения на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры Учреждение изготавливает за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

8. 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 следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт

хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются:

рабочий план счетов бухгалтерского учета Учреждения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, согласно приложению 1;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств согласно приложению 2;

порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию согласно приложению 3;

график и порядок документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете согласно приложению 4;

формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 5;

формы регистров бухгалтерского учёта, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 6;

порядок организации и осуществления Учреждением внутреннего финансового контроля согласно приложению 7;

периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта согласно приложению 8;

перечень должностей Учреждения, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств согласно приложению 9;

перечень операций, имеющих особенности при исполнении функций получателя бюджетных средств согласно приложению 10;

формы документов, используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены дополнительные реквизиты, иные изменения в формы докумен-

тов, по которым законодательством Российской Федерации установлены формы документов, согласно приложению 11;

перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», согласно приложению 12.

9. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия».

Учёт расчётов по оплате труда ведётся в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Заработная плата и кадры».

10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

передача отчетности в органы государственной статистики России;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

передача первичных документов в банковские организации.

11. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно «1С:Заработная плата и кадры»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе Бухгалтерии;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки с приложением первичных документов.

14. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Флеш-накопители относятся к основным средствам. Перечень объектов, которые относятся к группе

«Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 12.

В Учреждении инвентарный учет и начисление амортизации структурной части объекта не ведутся.

15. Поступление объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества осуществляется на основании первичного документа предоставленного поставщиком (накладная, акт приёма-передачи и т.д.), по балансовой стоимости вводимого в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств стоимостью до 10000 рублей с забалансового учёта производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Персональный состав комиссии утверждает директор Учреждения.

16. Каждому объекту основных средств, произведенных и нематериальных активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов:

1-3 разряд – код синтетического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

4-5 разряд – код аналитического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

6 разряд - код источника финансового обозначения;

7-10 разряд – регистрационный номер инвентарной карточки по учёту основных средств (порядковый номер).

17. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской. При невозможности прикрепления наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Нанесение инвентарных номеров приказом осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

18. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению материально ответственными лицами подлежат также гарантийные талоны.

Объекты основных средств (компьютерная и периферийная техника), закрепляются за работниками, использующими их, или находящиеся в закреплённых за ними кабинетах.

В связи с отсутствием в Перечне должностей и работ, замещаемых или вы-

полняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной, ответственности за недостачу вверенного имущества, с сотрудниками, пользующимися объектами основных средств, данные договоры не заключаются.

19. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Существенной признается стоимость свыше 15 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

20. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера, или отдельно – системный блок, монитор в составе основных средств в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) не учитываются обособленно. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), опоры линий электропередач отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

21. Затраты по замене отдельных составных частей групп основных средств «Машины и оборудование», в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

22. Затраты на ремонт групп основных средств «Машины и оборудование», и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

23. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

24. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат Учреждения проводится в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании приказа руководителя Учреждения в следующих случаях:

при передаче имущества, закрепленного за Учреждением, в аренду, его выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в том числе инвентаризация обязательств, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

при смене материально ответственных лиц, лиц за которыми закреплены материальные ценности (на день приемки-передачи дел);

при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотряемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает директор Учреждения.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течении года — по мере необходимости.

25. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом 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.

26. Организация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

27. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

28. Выдача спецодежды и спецобуви осуществляется по Ведомости учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 0320003). Учёт спецодежды и обуви ведётся в соответствующей карточке.

29. Для проверки расходования материальных запасов приказом руководителя Учреждения создаются постоянно действующие комиссии по проверке выданных материальных запасов и установления расходования материальных ценностей. Решения комиссии оформляются дефектными актами, актами установки, актами списания (по форме согласно приложению 5).

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

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

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

31. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое Учреждение решило списать или установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) и которое числится забалансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, передачи, иного выбытия, осуществления ремонта, восстановления – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Оценка учета материальных ценностей на забалансовых счетах осуществляется по остаточной стоимости (при наличии), или в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

32. Определение стоимости материальных запасов при их изготовлении осуществляется по их плановой стоимости.

33. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- 1) автомобильные шины;
- 2) колесные диски;
- 3) аккумуляторы;
- 4) наборы автоинструмента;
- 5) аптечки;
- 6) огнетушители;
- 7) иные запасные части стоимостью свыше 1500,00 руб. за один объект.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

1) при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

2) при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

1) при передаче на другой автомобиль;

2) при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

1) при списании автомобиля по установленным основаниям;

2) при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

34. Нумерация платежных документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования.

35. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

36. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

37. Учет принятых, денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

- документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, является при оказании услуг акт выполненных услуг или счет, или счет-фактура, иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, предусмотренный условиями договора;

- документом, подтверждающим возникновение обязательств по суммам, выданным в подотчет, является авансовый отчет;

- бюджетные обязательства по оплате труда работникам принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- бюджетные обязательства по оплате пособий и иных социальных выплат принимаются в сумме начисленных обязательств в соответствии с записями в соответствующих журналах операций.

38. Учет отработанного времени ведётся в таблице учёта рабочего времени и расчёта заработной платы, который сдаётся для обработки и проверки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

Бланк Табеля ответственным за ведение табеля закрывается за пять дней до окончания рабочего месяца, при этом в ячейке «Коды», строке «Дата» проставляется дата, соответствующая последнему рабочему дню до установленного срока выплаты денежного содержания, гарантий, компенсаций. При установлении от-

клонений данных табеля фактически отработанным дням в следующем расчётном периоде представляется корректирующий табель.

Обязанность по выплате денежного содержания, гарантий, компенсаций считается выполненной в момент зачисления денежных средств на банковские счета сотрудников. Платёжные документы на перечисление денежных средств на банковские счета направляются в Управление Федерального казначейства не ранее трёх дней и не позднее одного рабочего дня установленного срока выплаты денежного содержания, гарантий, компенсаций.

39. События после окончания отчетного периода, происходящие в период между окончанием отчетного периода и датой утверждения бухгалтерской отчетности, отражаются в бухгалтерском учёте в последний день отчётного периода и включаются в состав отчётности за соответствующий период.

Включению в отчётность подлежат события, непосредственно относящиеся к отчётному периоду.

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

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

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

40. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы предстоящих расходов по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно на конец года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на сумму отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудниками учреждения дней отпусков на конец месяца (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Ежемесячно, при начислении суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), обязательных страховых взносов сумма резерва уменьшается.

41. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтер-

ского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

42. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

43. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

44. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва — решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

45. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

46. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 45 настоящего положения.

47. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

48. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Абзац 2 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Структура счета включает в себя код бюджетной классификации местного бюджета, в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 г. N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

Приложение 1 к Положению
 об учетной политике муниципальное
 казённое учреждение культуры «меж-
 поселенческая централизованная биб-
 лиотечная система Георгиевского го-
 родского округа

Рабочий план счетов

6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	ОЦДИ в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	ОЦДИ в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам возмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	02
02.1	имущество к списанию которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения
02.2	другое имущество, принятое на ответственное хранение
Бланки строгой отчетности	03
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
Задолженность неплатёжеспособных дебиторов по приносящей доход деятельности	04
Путёвки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях пособиях, счётных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17

17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
17.03	Некассовые операции	
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения		18
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.03	Некассовые операции	
18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
Задолженность, не востребованная кредиторами		20
Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации		21
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам		27

Приложение 2 к Положению
об учетной политике муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, на данный или аналогичный вид имущества.

2. При поступлении нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

- о внесении изменений в срок полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов при выявлении ошибок, неправильного применения норм законодательства.

3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных до-

кументов поставщика.

5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

7. Оценочная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, или (и) органов государственной статистики, или (и) экспертного заключения организации-оценщика, и (или) информацией, размещенной в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и специальной литературе.

8. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными инвентарными объектами.

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

Приложение 3 к Положению
об учетной политики муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

ПОРЯДОК
выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов
по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств сотрудникам и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) наличных денежных средств

2.1 Выдача (перечисление) денежных средств сотрудникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчет на командировочные расходы;
- в порядке возмещения перерасхода по выданным ранее авансам на основании представленного авансового отчета;
- в порядке возмещения расхода произведённого работником для нужд Учреждения на основании представленного авансового отчета.

2.2. Для выдачи работнику под отчет наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждение, расходный кассовый ордер (0310002) либо заявка на кассовый расход оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись директора (уполномоченного должностного лица) о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, его подпись и дату, при условии полного отчета этого лица по выданным ранее в подотчёт суммам.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения перерасхода, расхода по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам, заявкам на кассовый расход на основании надлежащим образом оформленных документов и заявления при наличии разрешительной надписи директора.

2.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет,

или со дня выхода на работу предъявить в Бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета Бухгалтерией, его утверждение директором и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный директором.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек, при наличии контрольно-кассовой машины предъявляется кассовый чек, при наличии квитанций, к отчёту прикладываются квитанции.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача (перечисление) номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни (наименование товара, услуг, работ);
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет-фактуру (счёт).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) счет-фактура (счёт) должен отвечать требованиям установленной формы, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчету индивидуальных предпринимателей предъявляются следующие документы: товарный чек со всеми вышперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН).

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится Бухгалтерией.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные директором (его заместителем), передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер либо заявка на кассовый расход и опла-

чивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Перечень должностных лиц,
имеющих право на получение денежных средств под отчет

п/п	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора
3	
4	
5	

Приложение 4 к Положению об учетной политике муниципальное казённое учреждение культуры «межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа

График документооборота

<i>Наименование документа</i>	<i>Форма</i>	<i>Ответственные за составление</i>	<i>Должностные лица, подписывающие документ</i>	<i>Срок составления и представления в бухгалтерию</i>	<i>Ответственный за проверку, прием, обработку и хранение (в бухгалтерских регистрах) документов</i>	<i>Сроки архивного хранения</i>	<i>Примечание</i>
Первичные документы по учету кассовых операций							
Приходный кассовый ордер	КО-1, ОКУД 0310001	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день получения денежных средств	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Выписывается в одном экземпляре
Расходный кассовый ордер	КО-2, ОКУД 0310002	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	В день выдачи денежных средств	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Выписывается в одном экземпляре, в случае наличия на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) разрешительной надписи директора (заместителя), подпись его на расходных кассовых ордерах обязательна.
Журнал регистрации приходных и расходных документов	КО-3, ОКУД 0310003	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	В момент составления и передачи документов для исполнения	Бухгалтер-кассир	Не менее 5 лет	
Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому приходному и расходному ордеру.	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Кассовая книга ведётся в программном продукте, по окончании года должна быть прошнурована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, количество листов в ней заверено подписями директора и главного бухгалтера.
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтерия	Директор	По мере выдачи бланков или списании испорченных бланков	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет		Подотчетное лицо	Директор	Не позднее 4 дней до даты получения средств	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах, один прилагается к расходному ордеру, второй к авансовому отчету
Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами							
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	В течение трех дней после приезда из командировки или расходования выданных в подотчет сумм	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных

							сумм
Заявление на выдачу сумм в подотчёт (возмещение средств)		Подотчетное лицо	Директор (его заместитель)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах подотчетным лицом. На основании заявления производится выдача (зачисление) подотчётных сумм
Первичные документы и регистры по учету расчетов по заработной плате							
Приказ о приеме на работу	Т-1	Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее трёх дней с момента приема (перевода)	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа открывается карточка-справка на работника (форма 0504417)
Приказ о переводе на другую работу	Т-5	Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее трёх дней с момента перевода	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа вносятся изменения в карточку-справку работника (форма 0504417)
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Учреждение	Директор, его заместитель	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 6 дней до его начала	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Производится расчёт заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях"
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Учреждение	Директор, его заместитель	В день подписания, не позднее 4 дней до увольнения работника	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа закрывается карточка-справка на работника (форма 0504417). Производится полный расчет сумм, причитающихся работнику за отработанное время, по форме № 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях"
Приказы об установлении компенсационных, стимулирующих выплат (кроме премий)		Учреждение	Директор, его заместитель	В день подписания	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	На основании приказа производится начисление компенсационных и стимулирующих выплат работникам
Штатное расписание		Учреждение	Директор, его заместитель	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Заместитель директора, главный бухгалтер, экономист	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах и месячном фонде заработной платы по должностным окладам.
График отпусков		Учреждение	Директор, его заместитель	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	Заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график

							отпусков вносятся соответствующие изменения
Приказ о направлении работника в командировку	T-9	Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее начала командировки	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Приказ о поощрении работников		Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Листок нетрудоспособности		Учреждение	Директор, его заместитель	По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	
Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца (с 1-15 число)	0504421	Учреждение	Директор, его заместитель	15 число текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
Табель учета использования рабочего времени за месяц	0504421	Учреждение	Директор, его заместитель	В последний день текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Начальник отдела, бухгалтер	В последний день отчетного месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Основанием для начисления заработной платы служат: приказ о приеме, увольнении, перемещении, командировании, премировании сотрудников, в соответствии с утвержденными штатами и должностными окладами, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Применяется при разовых расчетах по заработной плате в межрасчетный период

Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно вносятся данные, формирование на бумажном носителе -ежегодно	Главный бухгалтер, бухгалтер	75 лет	Заполняется на основании расчетно-платежной ведомости
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	Начальник отдела, бухгалтер	В день получения соответствующего приказа	Бухгалтер	Не менее 5 лет в бухгалтерских документах	Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся основанием для предоставления отпуска.
Первичные документы по учету основных средств							
Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при приеме, приеме-передаче объектов между учреждениями, составляется не менее чем в двух экземплярах, прилагается техническая или иная документация
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах при приеме-сдаче объектов основных средств, поступивших из сторонней организации после проведения капитального ремонта, модернизации
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)	0504104	Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами,	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах.
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0504101	Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при приеме, приеме-передаче объектов между учреждениями, составляется не менее чем в двух экземплярах, прилагается техническая или иная документация

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственные лица	В течение двух дней с момента перемещения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Применяется при перемещении объектов основных средств внутри учреждения от одного МОЛ к другому. Выписывается в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй и третий экземпляр передается получателю и сдатчику. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств (формы N OC-6, N OC-6а, N OC-6б).
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), материально-ответственными лицами	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей
Инвентарная карточка основных средств	0504031			С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет с момента списания объекта основных средств	
Опись инвентарных карточек основных средств	0504033			Вносятся записи в день составления инвентарной карточки	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	Вносятся записи в хронологическом порядке	нет	Не менее 5 лет после закрытия списка	
Первичные документы по учету материалов							
Доверенность	М-2, ОКУД 0315001	Бухгалтерия	Директор (его заместитель), главный бухгалтер, лицо, его замещающее, сотрудник, получивший доверенность	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Акт о приемке материалов	0504220	Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами, представителем поставщика	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при отсутствии документов на полученные материалы, или в случае расхождений в документах поставщика фактическому наличию материалов
Требование-накладная	0504204	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	В течение двух дней с момента выдачи в эксплуатацию	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается материально-ответственными лицами,	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется при передаче материалов в эксплуатацию
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Утверждается директором (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами,	В течение двух дней с момента утверждения	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Первичные учетные документы по проведению инвентаризации и оформлению её результатам							
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Члены постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации	Утверждается директором, подписывается членами комиссии, материально-ответственным лицом	В течение двух дней после представления надлежаще оформленных инвентаризационных описей	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течение двух дней после составления акта о результатах инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных
Инвентаризационная опись (сличительная опись)	0504081-0504091	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, в части занесения данных бухгалтерского учета, члены комиссии – данные о фактических остатках	Члены комиссии, материально-ответственное лицо	По окончании инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Приказ о проведении инвентаризации	произвольная	Учреждение	Директор (его заместитель)	В день подписания	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Приказ о результатах инвентаризации	произвольная	Учреждение	Директор (его заместитель)	После подведения итогов инвентаризации	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Первичные учетные документы по расчетам							
Заявка на кассовый расход		Бухгалтерия	Директор (его заместитель)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	
Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ		Заместитель директора	Директор (его заместитель)	На следующий день после получения документов	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	Разрешительная подпись руководителя на счетах необязательна, в связи с приложением документов к платежным поручениям
Первичные учетные документы, связанные с исчислением налогов							
Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Бухгалтерия	Директор	Ежегодно	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	

Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов		Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер, лицо, его замещающее	Не менее 5 лет	До 15 января года, следующего за отчетным
---	--	-------------	------------------------------	----------	---	----------------	---

Приложение 5 к Положению
об учетной политике муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

Формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяй-
ственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не
установлены обязательные для их оформления формы документов

Утверждаю

_____ Ф.И.О.

Дата

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ____ от _____ 20__ г. в
составе: председателя комиссии _____

должность, фамилия инициалы

членов комиссии _____

должность, фамилия инициалы

Составили настоящий акт в том, что в результате обследования объекта

наименование объекта

установлено, что _____

Председатель комиссии: _____

должность, фамилия инициалы

Комиссия: _____

Утверждаю

Ф.И.О.

Дата

АКТ

Установки _____

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ____ от _____ 20__ г. в составе: председателя комиссии _____

должность, фамилия инициалы

членов комиссии _____

должность, фамилия инициалы

проверили установку _____

код	Наименование оборудования, материалов	Количество	Ед.изм.	Место установки	Дата установки

Председатель комиссии: _____

фамилия инициалы

Члены комиссии: _____

Дата

Приложение 6 к Положению
об учетной политике муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

Формы регистров бухгалтерского учёта

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО, табельный номер

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
В том числе по видам начисле- ний						В том числе по видам удержаний		
						Выплачено:		
						В том числе по видам выплат		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

(при наличии) Вычетов на детей:

Приложение 7 к Положению
об учетной политики муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

Порядок организации и осуществления
Учреждения внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль осуществляется в целях повышения эффективности системы управления, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению рисков деятельности.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

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

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля.

3. Внутренний контроль

3.1. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность процедур, принятых для упорядоченного и эффективного ведения финансовой деятельности, которая включает надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;

точности и полноты документации бухгалтерского учета;

своевременности подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращения ошибок и искажений;

исполнения приказов и распоряжений;

обеспечения сохранности имущества Учреждения.

3.2. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление порядка эффективного и целевого использования бюджетных средств.

3.3. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

4. Структура внутреннего контроля

4.1. Функции внутреннего финансового контроля осуществляют должностные лица Бухгалтерии, члены комиссий, иные уполномоченные директором работники организации.

4.2. Сотрудники организации осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

4.3. Бухгалтерия организует и осуществляет внутренний финансовый контроль.

4.4. Директор, его заместители организуют и осуществляют общую координацию работы по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно контролируют вопросы внутреннего контроля.

5. Мероприятия внутреннего финансового контроля

В рамках проведения мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями – ежеквартально, Бухгалтерией;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности – по итогам девяти месяцев каждого года, Бухгалтерией;

- проверка наличия, использования и технического состояния основных средств у материально ответственных лиц – ежеквартально;

- проверка наличия, использования и технического состояния материальных запасов – ежеквартально;

- выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения и пользования – по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;

- проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц - по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;

- анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе предметных статей ежеквартально;

- проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленной системе оплате труда - ежеквартально, Бухгалтерией;

- проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками – по требованию, директором, его заместителями, Бухгалтерией.

Мероприятия по проведению внутреннего контроля не оформляются дополнительными актами проверок, справками и т.д. При наличии нарушений составляется служебная записка, которая передается директору для принятия дальнейших мер.

Приложение 8 к Положению
об учетной политике муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта

№ п/п	Наименование регистра	Периодичность
1.	Инвентарная карточка учета основных средств	Формируется в электронном виде
2.	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Формируется в электронном виде
3.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно, по окончании года
4.	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно, по окончании года
5.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Формируется в электронном виде
6.	Оборотная ведомость	Формируется в электронном виде
7.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
8.	Книга учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
9.	Карточка учета материальных ценностей	Формируется в электронном виде
10.	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11.	Реестр депонированных сумм	Формируется в электронном виде
12.	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования
13.	Карточка учета средств и расчетов	Формируется в электронном виде
14.	Реестр карточек	Формируется в электронном виде
15.	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Формируется в электронном виде

16.	Журналы операций	Ежемесячно, до 20 числа, следующего за месяцем формирования
17.	Главная книга	Ежегодно, по окончании года
18.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
19.	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)	при инвентаризации
20.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
21.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
22.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
23.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
24.	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
25.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Приложение 9 к Положению
об учетной политике муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

Перечень должностей Учреждения, по которым занимающие их лица имеют пра-
во подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчет-
ных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи на финансовых, расчетных документах предоставлено:
-директору, лицу его замещающему (по распоряжению учредителя).
2. Право второй подписи на финансовых, расчетных документах предоставлено
уполномоченному должностному лицу Бухгалтерии.

Кроме того предоставлено право подписи:

Наименование документа	Полномочия	Должность
Требование-накладная	Затребование материаль- ных ценностей	Директор
Счета-фактуры, наклад- ные от поставщиков	Получение материальных ценностей	Директор
Акт о приемке выпол- ненных работ по текуще- му и капитальному ре- монту, реконструкции, модернизации, ввода в эксплуатацию зданий и сооружений.	Принятие объема и каче- ства произведенных работ	Директор
Счета-фактуры, наклад- ные, на отгруженную продукцию, работы, услуги	Разрешение на отгрузку продукции, работ ,услуг	Первая подпись-директор. Вторая подпись- уполно- моченное должностное ли- цо Бухгалтерии.
Дефектный акт	Утверждение	Директор
Акт установки	Утверждение	Директор
Документы на приход бланков строгой отчётно- сти, денежных докумен- ты, на подписку на пери- одические издания	Принятие объема и каче- ства поставленных блан- ков, документов, оказан- ных услуг	Первая подпись-директор. Вторая подпись- уполно- моченное должностное ли- цо Бухгалтерии.

Приложение 10 к Положению
 об учетной политике муниципальное
 казенное учреждение культуры «меж-
 поселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ

операций, имеющих особенности при исполнении функций получателя бюджетных средств

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1.	Перечисление на дебетовые карты сумм оплаты труда, причитающихся работникам Организации	X3021X830	X30405610
2.	Удержание из заработной платы денежных средств, выданных под отчет (ст. 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации)	X30211830	X208XX660
3.	Начисление суммы пени, штрафов за счет виновных лиц	X30211830	X30305730
4	Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета за прошлый отчетный период: - по операциям с нефинансовыми активами - по иным операциям, не связанным с нефинансовыми активами	X 10X XX XXX X 10X XX XXX	X 401 10 172 X 401 10 180

Приложение 11 к Положению
об учетной политике муниципальное
казённое учреждение культуры «меж-
поселенческая централизованная биб-
лиотечная система Георгиевского го-
родского округа

Формы документов,
используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены до-
полнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по которым за-
конодательством Российской Федерации установлены формы документов

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301027

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

_____ (мотив награждения)

_____ (вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) ознакомлен.
1	2	3	4	5	6

Основание:

Руководитель организации

(должность) Директор _____

Согласовано:

Председатель ППО

		Код
	Форма по ОКУД	0301006
	по ОКПО	
	Трудовой договор (контракт)	номер
		дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Номер документа	Дата

Уволить “ ___ ” _____ 20 ___ года

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (основание увольнения)

Основание: _____

Решение профсоюзной организации о согласии на увольнение от “ ___ ” _____ 20 ___ года № _____

Директор

Руководитель организации

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

С приказом (распоряжением) ознакомлена _____ “ ___ ” _____ 20 ___ года

(подпись работника)

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

в

(наименование структурного подразделения)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) руб. коп.

надбавка за работу в сельской местности руб. коп.

выплата за выслугу лет, в зависимости от стажа работы в культуре % руб. коп.

выплата за интенсивность и высокие результаты работы % руб. коп.

Основание:

трудовой договор (контракт) от “ ___ ” _____ 20__ года № _____

Руководитель организации Директор
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ года
(подпись работника)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)
постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

прежнее место работы	_____ (наименование структурного подразделения)
	_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

новое место работы	_____ (наименование структурного подразделения)
	_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)
	оклад (тарифная ставка) _____ руб. _____ коп.
	выплата за работу в сельской местности _____ Руб. _____ коп.
	выплата за выслугу лет, в зависимости от стажа работы в культуре % _____ руб. _____ коп.
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы % _____ руб. _____ коп.	

Основание:

изменение к трудовому договору (контракту) от “ _____ ” _____ 20 ____ года № _____

Руководитель организа-
ции

Директор

С приказом (распоряжением) ознаком-
лен

«__» _____ 20 г

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

за период работы с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

и (или)

Б. _____ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ Директор _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Приложение 12 к Положению
об учетной политике муниципальное ка-
зённое учреждение культуры «межпосе-
ленческая централизованная библиотеч-
ная система Георгиевского городского
округа

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

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

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

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

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