ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека
Апшеронского района»
от 24 декабря 2018 № 79-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» (далее - МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района») разработана в соответствии с :

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее соответственно - Инструкция № 157н, приказ Минфина РФ № 157н);

Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее приказ Минфина РФ № 33н) ;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

I. Общие вопросы

1. Бухгалтерский учет в МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования Апшеронский район (далее — МКУ «ЦБУК») на основании заключенного договора от 30.12.2011 года № 11 «О ведении бухгалтерского учета». МКУ «ЦБУК» несет ответственность за соответствие предоставленных услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» не действительны и к исполнению не принимаются.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» имеет лицевые счета открытые в Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район.

5. Лимит остатка наличных денег в кассе не устанавливается.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии :

- комиссии по поступлению и выбытию активов ;
- инвентаризационной комиссии.

Составы постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя.

7. Договоры о полной материальной ответственности, заключаются с сотрудниками учреждения в соответствии с Приказом директора.

Материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов, несет ответственность за правильное оформление первичных документов.

8. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится лицам, заключившим с работодателем договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
-в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей

10. Все первичные документы, поступающие в МКУ «ЦБУК», проверяются на правильность оформления : соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

К учету принимаются первичные учетные документы, представленные в МКУ «ЦБУК» директором или ответственным лицом, назначенным директором, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансово-хозяйственного контроля МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Ответственность за полноту, правильность и достоверность предоставленных первичных учетных документов несет директор МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района».

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Проведение закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения производить в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Контрактный управляющий назначается приказом руководителя и в своей деятельности руководствуется утвержденным регламентом.

II. Технология обработки учетной информации.

1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Талисман».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности РОСТАТ- территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте (размещение информации на сайте осуществляет Руководитель или лицо назначенное приказом из числа работников учреждения).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Талисман»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;

- по итогам каждого календарного месяца (квартала) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III Правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора организации.

2. Операции с денежными средствами (подпись платежных поручений электронно-цифровой подписью, списков на зачисление заработной платы, выданные доверенности и прочие документы) подписываются Начальником МКУ «ЦБУК» и Гл.бухгалтером МКУ «ЦБУК».

Конкретные фамилии определены в карточке образцов подписи.

Платежные поручения подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП) и передаются в казначейский отдел финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район по электронному каналу связи (УРМ).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63- ФЗ.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 8 настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Наряду с унифицированными формами регистров бухучета учреждение использует самостоятельно разработанные формы регистров, образцы приведены в приложении №9. Расчетный листок формируется в программном продукте «Талисман» и выдается на руки после начисления второй части заработной платы работника . При отсутствии каких-либо начислений у работника из расчетного листа исключается строка, не имеющая суммы.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071):

№ 1 - журнал операций по счету "Касса";

№ 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - журнал по прочим операциям;

№ 9 - журнал по санкционированию;

б) Главная книга (код формы по ОКУД 0504072).

7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителями.

8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 10.

9. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- 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.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

10. Первичные учетные документы договора , муниципальные контракты носящее разовый характер подшиваются к № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» , со сроком действия и исполнением неоднократного характера формируются в отдельную папку которая формируется по итогам года.

11. Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения":

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- месячная отчетность – 1 год;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности МКУ «ЦБУК».

Основание: ст.29 п.1 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ .

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3. Рабочий план счетов содержит полные 26-значные номера счетов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:
-в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
-в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания,
- 5 – субсидии на иные цели.
-в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета . Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Остатки , отраженные на счетах аналитического учета счетов : 1 101 00 000, 1 102 00 000, 1 103 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000, 1 109 00 000 , на конец отчетного года подлежат переносу на соответствующие счета на начало следующего года с нулевой классификацией в 5-17 разрядах КБК. Перенос производится в межотчетный период.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

2. Основные средства.

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

2.2. Основные средства отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке - по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

2.3 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в организации должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

2.5. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках;
- сценические костюмы (включая сценическую обувь) одного наименования .

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря2010 г.№ 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря2010 г.№ 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Инвентарные номера, присвоенные ранее, остаются без изменения.
Основание: : пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы) составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно- сочлененных предметов).

При замене отдельных частей объекта, который должен учитываться как единый комплекс, замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей , с внесением в инвентарную карточку описания замены.

2.9 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.10. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость

этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида «4» Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.11. В имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), включается:

- недвижимое имущество ;
- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;
- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Отнесение имущества к особо ценному имуществу определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) закрепляется (списывается) за учреждением на основании приказа Отдела культуры администрации муниципального образования Апшеронский район.

2.12. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, списываются в момент их возникновения в расходы. Одновременно делается запись в инвентарной карточки основных средств о проведении ремонта (кап. ремонта), замены отдельных частей объекта с указанием даты , наименования работ или замены , суммы.

2.13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.14. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта от 26 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию на основании:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта от 26 декабря 2014 г. № 2018-ст. и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в

амортизационные группы» (ОКОФ) (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640);
- в случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,– при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Срок полезного использования объектов основных средств (для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах) устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя,– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования.
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов

2.16. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии и Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

2.17. Отнесение материальных ценностей (в т.ч. технических и других средств обучения, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий, игр, игрушек) к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) находится в компетенции учреждения (получателя бюджетных средств), решение по указанному вопросу принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии отражается актом об установки срока полезного использования.
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 35 Стандарта «Основные средства».

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект .

2.19. Объекты основных средств , не приносящие учреждению экономической выгоды , не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусмотрено использование по назначению , учитываются на забалансовом счете 02.2. Решение отнесения на забалансовый счет принимается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

2.20. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.21. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21. Учет основных средств ведется по стоимости их приобретения.

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

2.22. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.23. Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Основание: пункт 36,37 Стандарта «Основные средства».

2.24. Принятие к учету и списание основных средств осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №2).

2.25. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

3. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Материальные запасы.

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

канцелярские принадлежности ;

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

приобретение баннеров ;

светильники потолочные (при замене) ;

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости каждой единицы .

Основание: пункты 100 - 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

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

4.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7.Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

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

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

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

4.9.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:

02.1 - имущество , которое учреждение списало с баланса и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения;

02.2 - имущество , которое учреждением не используется в процессе выполнения уставных функций ;

02.3 - другого имущества, принятого на ответственное хранение.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.10. Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов и т .д.) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

4.11. Награды , призы кубки, в том числе переходящие учитываются по стоимости их приобретения (получения) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры ».

Материальные ценности приобретенные в целях вручения, в том числе раздаточные материалы на проведение мероприятий, до момента вручения учитываются по стоимости приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры ».

Списание раздаточного материала производится по акту списания материальных запасов (ф. 0504230) после проведения мероприятий на основании акта проведения мероприятий, с приложением ведомости подтверждающих фактическое получение наград и призов.

4.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам , выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части такие как: автомобильные шины, колесные диски , аккумуляторы , наборы автоинструмента , аптечки , огнетушители и другие крупные запасные части.

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

Поступление на счет 09 отражается:
- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля 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:
- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. Подписка (газеты и журналы) учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке один рубль за один журнал , подписку газеты.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

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

5.2.Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется в условной оценке один рубль за один объект учета.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1.Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности, на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

6.2. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

6.3. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 60 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением (основание п.134 Инструкции № 57н).

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, земельный налог;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

6.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 2.109.60.000, относится в дебет счета КБК 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг». Себестоимость услуг, формированная на счете КБК 4.109.60.000, относится в дебет счета КБК 4.401.20 «Расходы текущего финансового года».

6.6. Расходы произведенные за счет средств субсидий на иные цели отражаются на счете 5.401.20 «Расходы текущего финансового года» .

6.7. Расходы произведенные за счет средств безвозмездных поступлений (по договорам пожертвования денежных средств) отражаются на счете 2.401.20 «Расходы текущего финансового года» .

6.8. Средства, полученные от предоставления платных услуг , выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды , безвозмездные поступления используются учреждением для своих целей согласно плана финансово хозяйственной деятельности.

7. Расчеты по доходам.

7.1. Учреждение предоставляет платные услуги согласно уставу. Постоянные (прогнозируемые) доходы отражаются на счете 205.00 «Расчеты по доходам».

В составе доходов так же учитываются:
- доходы от оказания услуг по муниципальному заданию;
- доходы от оказания услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.
- доходы за счет средств безвозмездных поступлений (по договорам пожертвования денежных средств)

Сумма доходов отражается в бухгалтерском учете в момент поступления средств на лицевой счет.

7.2. Доходы текущего года начисляются:
- субсидии на выполнение муниципального задания – ежемесячно в первый день месяца согласно графику перечисления субсидий;
- субсидии на иные цели – по дате подписания акта о целевом использовании субсидии;
- от оказания платных услуг– ежемесячно в последний день месяца;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба , денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо в последний день месяца, если письменный договор пожертвования не заключался.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные и командировочные расходы материально-ответственным лицам, в соответствии с приказом или служебной запиской, согласованной с руководителем , лицам состоящих в штате . Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом , путем перечисления на банковскую карту.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена , но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.3. Денежные средства перечисляются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Перечисление денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (приложение № 3) к настоящему Положению при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

8.4. Отражение в учете расходов на хозяйственные нужды, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

8.5. Порядок оформления расходов на служебные командировки (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещение расходов устанавливается Порядком осуществления контроля за расходованием средств, выделяемых на командировочные расходы, служебные разъезды (приложение №4).

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

8.7. Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

9.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

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

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

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания

задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

9.4. Средства , поступающие на обеспечения заявки, отражаются на счете 0.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» по КФО 3 «Средства во временном распоряжении» (п. 21, 267 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

10. Расчеты по оплате труда.

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

10.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Заработная плата начисляется согласно табелю использования рабочего времени два раза в месяц (приложение №5). Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени, при ведении табеля применяется сплошной учет фактических явок и неявок на работу , в графах 20 и 37 отражается количество дней явок.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О	Фактически отработанные часы	Ф
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Служебные Командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

Табель заполняется ежемесячно лицом, ответственным за ведение Табеля, только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме

на работу, переводе, увольнении, отпусках, листов временной нетрудоспособности. Табель предоставляется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. При заполнении Табеля применяются условные обозначения, указанные в приложении № 5 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н.

3. Операции по начислению оплаты труда , пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

10.4. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц .

10.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открытых банке сотрудникам по их письменному заявлению.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и кассовых операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Апшеронского района в текущем финансовом году, утвержденным приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район.

10.6. При увольнении сотрудника количество дней компенсации за неиспользованный отпуск округляется в сторону увеличения в пользу работника.

10.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

11. Финансовый результат.

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного Приказом учреждения , нормы расхода в зимний период устанавливаются отдельным Приказом.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 4.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся .
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 4.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).

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, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Формирование резервов предстоящих расходов отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов:

Дт 4.401.20.211 Кт 4.401.60.211 Начисление сумм резерва на оплату отпусков.

Дт 4.401.20.213 Кт 4.401.60.213 Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части начисления страховых взносов.

Списание созданных резервов на оплату отпусков производится по фактически начисленным дням отпусков за счет созданного резерва и отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов :

Дт 4.401.60.211 Кт 4.302.11.730 Начисление отпусков за счет резерва предстоящих расходов.

Дт 4.401.60.213 Кт 4.303.XX.730 Начисление страховых взносов в части начисления страховых взносов.

Одновременно с отражением суммы созданных резервов на балансовых счетах, на счетах санкционирования расходов учитывается сумма отложенных обязательств. Для этого предусмотрены новые счета, позволяющие отразить в учете в оценочном (расчетном) значении принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в учете определить не представляется возможным: 501 90 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и 502 09 «Отложенные обязательства».

11.5. Расходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не ведутся.

12. Санкционирование расходов.

1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) и плановых назначений осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6.

13. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

VI. Инвентаризации имущества и обязательств.

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждается приказом Руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении №7.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 11.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность.

1. Бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 25.03.2011 № 33н). Бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской (финансовой отчетность) отчетности возлагается на МКУ «ЦБУК».

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

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

4. Бухгалтерская отчетность составляется и хранится на бумажном носителе.

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

IX. Порядок передачи документов при смене руководителя

1. При смене руководителя он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы , а также печати и штампы.

2. Передача бухгалтерских документов не производится , так как они хранятся в МКУ «ЦБУК» , согласно заключенного договора от 30.12.2011 года № 11 «О ведении бухгалтерского учета» до момента ликвидации организации.

3. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого руководителя.

Учетная политика для целей налогообложения .

1. Общие вопросы.

Налоговый учет в МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» ведется в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Руководитель МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» несет ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций. Ведение налогового учета передается по договору МКУ «ЦБУК» которая несет ответственность за соответствие предоставленных услуг требованиям нормативных актов по налоговому учету.

Общие требования к организации и ведению налогового учета регламентируются главой 25 НК РФ.

Право заверять копии документов, требуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок возлагается на руководителя МКУ «ЦБ УК», главного бухгалтера .

Учреждением используются способы представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на прибыль.

2.1.В соответствии с пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ средства, полученные бюджетным учреждением в виде субсидий из бюджета и п. 2 ст.251 НК РФ средства в качестве пожертвований , не учитываются в составе доходов и расходов при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

2.2. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

2.3. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению.

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

2.4. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

2 - безвозмездные поступления (по договорам пожертвований);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

2.5. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

2.6. Методом признания доходов и расходов считается кассовый метод.
Основание: статьи 273 Налогового кодекса РФ.

2.7. Датой получения дохода признается дата поступления средств на лицевые счета.

Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг считается квартал .

2.8. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.
Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

2.9. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 250 Налогового кодекса РФ. При этом:
- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определять на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

2.10. Расходы признаются при кассовом методе после их фактической оплаты.

2.11. Расходы на оказание услуг, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:
- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам на оказание услуг относятся все фактические затраты учреждения, связанные с оказанием соответствующего вида услуги :
- материальные затраты (в том числе приобретение ГСМ);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- суммы затрат связанные со служебными командировками ;
- суммы затрат за коммунальные услуги и услуги связи ;

- суммы затрат по текущему содержанию имущества ;
- суммы затрат по услугам автотранспорта ;
- прочие виды расходов ст.264 НК РФ ;
- стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию Основание: пп.3 п. 1 ст. 254 Налогового кодекса РФ.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

2.12. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

2.13. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения , включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

2.14. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

2.15. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.
Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.
Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

2.17. Затраты за пользование мобильной связью учитываются в составе расходов согласно установленным лимитам.

2.18. Расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

2.19. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий),определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4(5).401.20.200«Расходы учреждения» и 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции ,выполнение работ, услуг».

2.22. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

2.21. Расходы, произведенные за счет средств пожертвований , определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по 2.401.20.200«Расходы учреждения».

2.22. Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

3. Налог на добавленную стоимость.

МБУК «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» предусматривает в своей учетной политике факт освобождения от уплаты НДС в соответствии со ст. ст. 145, 146 и 149 НК РФ.

Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые налогом, так и освобождаемые от налогообложения операции (п. 4 ст. 170 НК РФ) учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС.

Полученные счета фактуры регистрируются в журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур.

Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

4. Налог на имущество.

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

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

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

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

4.2. Налоговая база определяется в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению института в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5.Транспортный налог.

5.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

5.2. Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

5.5. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

5.6. Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

6. Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в приложении №12.

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 13.)

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ , 6-НДФЛ представляются в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится по месту нахождения учреждения.

7. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении № 14.

Заключение

При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и Положением, такой порядок оформляется в виде отдельного приложения к настоящему Положению и утверждается приказом Руководителя.

Изменения в приказ об учетной политики могут производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Директор МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Российская Федерация Краснодарский край Апшеронский район * Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района» * ОГРН 1022303445735 * ИНН 2325012330 *

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н) и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом в МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района».

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.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

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

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.

1.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 года № 52н «Об утверждении форм первичных 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»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н Стандарт «Основные средства», № 259н «Обесценение активов»

общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта от 26 декабря 2014 г. № 2018-ст. (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся муниципальной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе Отдела культуры администрации муниципального образования Апшеронский район на праве оперативного управления, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования поступивших основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний спидометра;

- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

2.3. В присутствии уполномоченного члена Комиссии на объект основного средства материально-ответственным лицом наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного

срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в муниципальных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как районного бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету;

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций - изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае предоставления первичных документов на иностранном языке документы должны иметь построчный перевод на русский язык. Документирование операций осуществляется на русском языке.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их передачи или строительстве в соответствии с распорядительными документами о передачи , муниципальными контрактами, гражданско-правовыми договорами на выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), осуществляется на основании оформленных Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101). Форма 0504101 применяется для приема-передачи не только основных средств, но и других нефинансовых активов (в т.ч. вложений в объекты недвижимости). Акт (ф. 0504101) применяется как для приема одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

При поступлении (приобретении) материальных ценностей (основных средств, материальных запасов) от сторонних организаций (учреждений) составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) который служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. В документе отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

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

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или ведомости дефектов на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (ведомость дефектов составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 года № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 года, регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

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

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

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (код формы 0504104) ;
- акт о списании автотранспортного средства (код формы по 0504105) ;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) .

Акты о списании ф. 0504104 и ф.0504105 также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акты о списании движимого и недвижимого имущества, составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем самостоятельно.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования Апшеронский район для отражения в учете;

- в управление имущественных отношений Апшеронского района для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в (из) реестра муниципального имущества.

Директор МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам в МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района» и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача денежных средств в под отчет

2.1. Выдача денежных средств работникам МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района»под отчет производится на хозяйственно-операционные и командировочные расходы.

2.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы производится безналичным способом , путем перечисления средств на банковскую карту материально-ответственному лицу, при условии отсутствия нарушений материально-ответственным лицом расчетов по авансам.

2.3. При получении денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. Заявление о выдачи денежных средств под отчет принимается к исполнению, с визой руководителя учреждения, ответственным работником МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района».

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится путем перечисления средств на банковскую карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с Положением об учетной политике.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование наличных денежных средств

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые в МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района», должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- счет-фактура.

3.3. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утверждаемым Минфином РФ, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Требования к обязательным реквизитам первичных учетных документов, подтверждающих расходование наличных денежных средств, устанавливаются Федеральным законом от 06 ноября 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, возмещению не подлежат.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным работником МКУ «ЦБУК».

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

4.4. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами за расходование средств, выделенных на хозяйственные расходы, утвержденные руководителем МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района», представляются в МКУ «ЦБУК» не позднее 10 (десяти) дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет.

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, оплачивается перерасход по авансовому отчету.

Директор МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение №4
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

ПОРЯДОК
осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, служебные разъезды

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, служебные разъезды (далее соответственно - Порядок, контроль) устанавливает способ осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы и служебные разъезды. Порядок разработан на основе законодательства Российской Федерации и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы.

3. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации возмещение расходов производится в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

6. Перед отъездом в командировку работнику перечисляется денежный аванс, на банковскую карту, в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных согласно распоряжению.

7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

8. Командируемому сотруднику гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как:

- расходы на проезд (включая городской транспорт);
- расходы на бронирование и наем жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа;
- иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

9. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. Размер суточных в сутки в командировке на территории РФ составляет 250 руб.

10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в распоряжении о направлении в командировку.

11. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного

(одноместного) номера. При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения оплата производится из расчета 12 рублей сутки.

12. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

13. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:

- субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания;
- средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- безвозмездных поступлений и пожертвованиям.

14. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

15. Оплата командировочных расходов произведенных за счет поступлений от оказания учреждением платных услуг, относящихся в соответствии с уставом к его основным видам деятельности, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности, учитываются в полном размере в расходах при исчислении налога на прибыль.

16. Работник по возвращении из командировки обязан представить , в МУК «ЦБУК», в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

17. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается работником в кассу учреждения не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

18. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, перечисляется работнику на банковскую карту.

19. В случае если работник не отчитался по расходам, произведенным во время командировки, либо у него имеется задолженность по возврату неиспользованного остатка подотчетных сумм, такой работник не может быть направлен в следующую командировку.

20. По приказу руководителя настоящее положение может быть изменено.

Директор МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

Порядок
проведения инвентаризации активов, имущества на забалансовых счетах, обязательств и других объектов учета

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...» ;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» , п.7 Проверка наличия документов библиотечного фонда.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась на 1 ноября отчетного года);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их

ответственность, оприходованы, а выбывшие –списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств ,правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике(шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
– денежные средства – счет 0.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

3.2. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» и счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет :
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены ;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию. …

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация. …

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию. …

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание. …

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения. …

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать. …

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

3.6. При инвентаризации наличных денег в кассе комиссия начинает с касс. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира .
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.
3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.
3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации(ф. 0504092).

В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Нефинансовые активы (библиотечный фонд)	Один раз в 7 лет	
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Квартал
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Директор МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п п	Наименование	Ответственный за сдачу первичных документов	Ответственный за прием первичных документов	Дата представления в МКУ «ЦБУК»	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	1.Штатное расписание 2.Табель учета рабочего времени, а так же все первичные документы для начисления заработной платы (распоряжения на прием ,премирование и другие первичные документы) 3.Реестр с листками по временной нетрудоспособности 4. Распоряжение о предоставлении отпуска 5. Распоряжение об увольнении	Руководитель, ответственные лица, назначенные распоряжением руководителя. Специалист по кадровой работе. За предоставление больничных листов уполномоченные по фонду соц.страха. Специалист по кадровой работе. Специалист по кадровой работе.	Зам.главного бухгалтера Ведущий специалист, бухгалтер	Не позднее следующего дня после подписания 15 числа каждого месяца - за первую половину месяца. 25 числа каждого месяца - за вторую половину месяца. 20 числа каждого месяца. За 5 дней до срока отпуска За 3 дня до срока увольнения	Списки на получение аванса представляются за 3 дня до срока получения. Все первичные документы, поданные позднее установленных сроков не будут приниматься для начисления заработной платы в текущем месяце. Программный продукт «Талисман» не позволяет внесения изменений в проведенные документы.
2.	Отчет за выданные доверенности на получение ТМЦ,накладные от поставщиков на полученные ТМЦ	Материально ответственные лица назначенные распоряжением руководителя Учреждения	Ведущий специалист, бухгалтер	не позднее 3 дней- со дня окончания срока действительности доверенности.	
3.	Приказ руководителя учреждения акты приема – передачи ТМЦ	Материально ответственные лица назначенные распоряжением руководителя учреждений	Ведущий специалист, бухгалтер	не позднее 2 дней после окончания приема-передачи ТМЦ	При смене материально-ответственного лица
4.	Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения и акты списания материальных запасов	Материально ответственные лица назначенные распоряжением руководителя	Ведущий специалист, бухгалтер	25 числа каждого месяца	
5.	Акты на списание бланков строгой отчетности	Материально ответственные лица назначенные распоряжением руководителя	Ведущий специалист, бухгалтер	25-числа каждого месяца	

6.	Путевые листы	Материально ответственные лица, за которыми закреплены транспортные средства	Ведущий специалист, бухгалтер	Подекадно, но не позднее 1 числа следующего месяца.	
7.	Авансовые отчеты Авансовые отчеты по командировкам	Материально ответственные лица. Лица направленные в командировку согласно распоряжению руководителя	Ведущий специалист, бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней со дня расхода денежных средств В течении 3-х рабочих дней после приезда из командировки	
8.	1. Счета- фактуры, наряды, подтверждающие выполнение работ 2. Акты выполненных работ, накладные	Поставщики, материально ответственные лица назначенные приказам руководителя	Ведущий специалист, бухгалтер	В 3 дневной срок после подписания, выполнения работ В 3 дневной срок после получения ТМЦ, выполнения работ	
9.	Данные по показаниям счетчиков	Материально ответственные лица назначенные распоряжением руководителя	Ведущий специалист, бухгалтер	К 25 числу каждого месяца	
10	Расчеты к проекту бюджета	Руководитель учреждения	Зам.главного бухгалтера	За месяц по сроку сдачи, установленному ФУ администрации МО Апшеронский район	О сроках сдачи проекта дополнительно будет издан приказ руководителя.
18	1. Заявки на корректировку бюджетных ассигнований 2.Заявки на корректировку внебюджетных средств	Руководитель учреждения	Зам.главного бухгалтера	До 5 числа каждого квартала	Корректировка бюджетных ассигнований проводится в связи со сложившейся экономией.
12	Дополнительные соглашения, договоры,контракты	Руководитель учреждения	Ведущий специалист,	Подписываются и представляется в МКУ «ЦБУК»в течении 3 дней, после подписания.	
13	Акты проверок	Руководитель учреждения, материально ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.	Главный бухгалтер	В течение 3 дней после ознакомления и подписания акта	По выявленным нарушениям к акту проверки прикладывается пояснительная записка, а также меры принятые для устранения нарушения.

Директор МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение № 10
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
5	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
6	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
7	0504071	журнал операций по счету "Касса"; журнал операций с безналичными денежными средствами; журнал операций расчетов с подотчетными лицами; журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	Ежемесячно
8	0504071	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; журнал по прочим операциям;	Ежеквартально
9	0504071	журнал по санкционированию	Ежегодно
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11	0504072	Главная книга (по санкционированию)	Ежегодно
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная	При инвентаризации

		ведомость) по объектам нефинансовых активов	
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Директор МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение №11
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает единые принципы осуществления внутреннего финансового контроля, подхода к его организации и проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности в МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района».

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

- под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры и правил её функционирования при осуществлении контроля за соблюдением установленного порядка по совершению фактов хозяйственной деятельности, по текущей деятельности учреждения требованиям законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ, и принятых управленческих решений.

3. Внутренний контроль включает в себя надзор и проверку:

- соблюдение требований законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учёте и отчётности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнения муниципальных заданий;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов.
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Формы внутреннего финансового контроля.

4. Внутренний контроль осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий контроль.

5. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности.

Предварительный процедуры внутреннего контроля направлены на:

- предупреждение появления ошибок и нарушений установленной деятельности (контроль фактического наличия и состояния объектов, санкционирование (авторизация) сделок и операций, др.);

- анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово хозяйственной деятельности;
- за выполнением перечня показателей качества и результативности, установленных муниципальным заданием.

6. Текущий контроль осуществляется на стадии совершения хозяйственных и финансовых операций по использованию финансовых и материальных средств.

Текущий контроль- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств учреждения, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путём анализа и проверки бухгалтерской документации и отчётности.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:
- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

3. Организация внутреннего финансового контроля

9. Учреждение проводит планирование внутреннего контроля путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности на календарный год. В Плане контрольной деятельности определяется перечень контрольных мероприятий (предварительных, текущих, последующих), которые планируется осуществить в следующем календарном году при осуществлении внутреннего контроля в учреждении. План контрольных мероприятий подписывается руководителем учреждения.

10. Основаниями проверок являются:
- план работы учреждения на финансовый год;
- обращение физических лиц и юридических лиц в учреждение, поступившие из иных органов по фактам нарушений в учреждении;
- предписание надзорных органов, контролирующих служб.

11. Для проведения внутреннего контроля в учреждении, приказом по Учреждению создаётся комиссия по внутреннему контролю, утверждается состав, с закреплением определённого участка объекта учёта, определяется цель и сроки проверки.

4. Права и обязанности контролирующих лиц

12. Комиссия по внутреннему контролю обязана:

- анализировать плановые, отчётные данные и другие материалы, относящие к проверяемому объекту учёта, ознакомиться с актами предыдущих ревизий и проверок и предложений по их результатам;
- руководствоваться в своей работе законодательством РФ, а также приказами и инструкциями Министерства Финансов РФ и другими нормативными правовыми актами;
- принимать участие в выработке предложений по устранению выявленных в результате проверок нарушений и недостатков, по усилению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.

5. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего контроля

13. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

14. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать следующие сведения:
- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
-анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок

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

16. По результатам проведения проверки руководителем учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который доводится до всех заинтересованных лиц.

Директор МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение №13
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

Формы заявлений на предоставление налоговых вычетов

В бухгалтерию_____
(наименование организации)
От_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Работающего(ей)_____
_____
(указывается должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере ……. *руб.* за каждый месяц налогового периода с _____ 20_____ года. Копии подтверждающих документов для получения данного вида имущественного вычета прилагаются.

_____ 20____ г. _____ /_____/

(подпись) *(ФИО сотрудника учреждения)*

В бухгалтерию_____
(наименование организации)
От_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Работающего(ей)_____
_____
(указывается должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об уменьшении дохода на сумму стандартных налоговых вычетов

Прошу при налогообложении моих доходов (на основании ст.218 НК РФ) производить вычеты облагаемого совокупного дохода на моих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Основание для вычета (дети, учащиеся)	Дата рождения

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Справка учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения.
2. Свидетельство о рождении.
3. Документ, подтверждающий право удвоенного вычета на ребенка (для опекунов, вдовцов и одиноких родиелей)

«_____» _____20___г _____(_____)

Директор МБУК «Межпоселенческая Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова

Приложение № 9
к Положению об учетной политике
в МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района»

1. Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

_____

Наименование учреждения

_____

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Дата _____20___г.

2. Примерная форма акта выполненных работ

(не унифицированная форма)

Акт № _____ от _____ 20____ г.

Заказчик:_____

Исполнитель: _____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ *рублей* _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

_____

подпись

М.П.

Заказчик:

_____

подпись

М.П.

3. Примерная форма дефектной ведомости

(не унифицированная форма)

_____

(наименование учреждения)

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____

(наименование)

Организация поставщик _____

(наименование)

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

_____

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

_____
_____
_____
_____
_____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии ……

4. А К Т

_____ 201_г г.Апшеронск

О начислении субсидии, выделенной на проведение мероприятий за счет средств _____ на 201_ год

(учреждение) выделена субсидия в общей сумме _____ рублей, в том числе на проведение следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование , товара , работ, мероприятия	Сумма	Реквизиты поставщика и подтверждающих документов (договор, счет/счет-фактура, накладная, акт в/р)

Использование субсидии по назначению подтверждаем.

Начальник отдела культуры Т.В.Манисская
администрации МО Апшеронский район

Директор _____

5. Расчетный листок за _____ 20__г.

(не унифицированная форма)

_____

(наименование учреждения)

Ф.И.О. _____Принят (а) дата_____

Должность_____

Таб. №_____

Норма дней_____

Месяц	Дни	Часы	Начислено	Удержано.	Вид
					Оклад
					Оплата ОПТ
					Квалификационная надбавка
					Премия
					Единовременная премия
					Отпуск
					Пособия
					Материальная помощь
					Компенсация при увольнении
					Больничный лист
					Компенсация за нарушение сроков выплаты зар.платы
					Компенсация за задержку отпускных
					Другие начисления
					Аванс на сберкарту
					Сберкарта зар. плата
					Подоходный
					Профвзносы
					Другие удержания

Ит.нач.	Ит.НДФЛ	Ит.вычет	Мат. пом.
ПФР	ТФОМС	ФФОМС	ФСС
Страховая часть			

6. Путевой лист легкового автомобиля

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 28.11.97 №78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ **№**
серия

“ ___ “ _____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____
Госуд. номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер
фамилия, имя, отчество
Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование
_____
организация

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража,ч, мин

Автомобиль технически исправен
Показание спидометра, км
Выезд разрешен
Механик _____ _____
подпись расшифр. подп.

Автообиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ _____
подпись расшифр.подп.

	марка	код
Горючее		

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифр. подп.

Время возвращения в гараж, ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись расшифр. подп.

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

	Количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в в гараж,км

Автомобиль сдал водитель _____ _____
подпись расшиф. подп.

Механик _____
подпись расшиф. подп.

М. П.

Оборотная сторона формы №3

№ n/n	Код заказ-чика	Место		Время				Прой-дено, км	Подпись лица, пользо-вавшегося автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвра-щения			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы за смену:

всего в наряде

пройдено, км.

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

7. Ведомость начисления амортизации

АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
за _____

Организация: _____

МОЛ: все

Мероприятие: Все

Счет: все

Наименование объекта	Код орг.	Код мол	Введено в экспл.	Мероприятие	Инвентарный номер	Кол-во	Балансовая стоимость на __.__.201_г.	Годовая норма амортизации		Всего амортизация на __.__.201_г.	Остаточная стоимость на __.__.201_г.	Амортиз. за _____	Всего амортизация на __.__.201_г.	Остаточная стоимость на __.__.201_г.	% амор-тиз.	Вх. сальдо аморти-зации
								%	сумма							
ИТОГО ПО СУБСЧЕТУ:																
ИТОГО:																

_____ _____

8. Ведомость начислений / удержаний по людям

Ведомость начислений / удержаний по людям

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

за _____ 201__ года.

Учреждение

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Все периоды Источник финансирования - Все

№ п/п	Таб.№	Занимаемая должность	Начислено							Удержано и зачтено				Сумма к выдаче	Фамилия, Имя, Отчество
			отр.дней зарплата	кол.дней отпуск	копм.увол. прочие	пособ.времен. нетрудоспос.		пособия по уходу за ребенком	всего начислено	аванс м/пл выд.	подохдн. профс.	алимент прочие	всего удержано долг		
						дни	сумма								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		ИТОГО:													

9. Список на зачисление средств.

СПИСОК НА ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА СЧЕТА ЗАРПЛАТНЫХ КАРТ
АС "СБЕРКАРТ"

Всего листов 1 -

Лист № 1

Дата	
Наименование предприятия	
Номер расчетного (текущего) счета предприятия	
Наименование учреждения-получателя	Краснодарское отделение 8619
Дополнительная информация	Сберкарта
Количество операций	
Общая сумма	

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер счета	Сумма
1			
2			
3			
4			

ИТОГО НА СТРАНИЦЕ:

ИТОГО ПО СПИСКУ:

Сумма _____

Руководитель МКУ"ЦБУК"

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

10. Ведомость выдачи призов (ценных подарков)

ВЕДОМОСТЬ

На выдачу _____

_____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные, свидетельство о рождении	Место работы, учебы	Наименование	Стоимость	Дата получения	Подпись
1.							
2.							
3.							
4.							
Итого:							

Материально-ответственное лицо (ответственный за выдачу) _____

11. КАРТОЧКА УЧЕТА

РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ (НОВОЙ, ВОССТАНОВЛЕННОЙ, ПРОШЕДШЕЙ УГЛУБЛЕНИЕ РИСУНКА ПРОТЕКТОРА НАРЕЗКОЙ, БЫВШЕЙ В ЭКСПЛУАТАЦИИ - НУЖНОЕ ПОДЧЕРКНУТЬ)

Учреждение _____

Обозначение (размер) шины_____ Модель шины_____ ГОСТ или ТУ на шину_____

Порядковый (заводской) номер_____

Дата изготовления (неделя, год)_____

Индекс несущей способности или норма слойности _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Завод изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Наименование автотранспортного предприятия_____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показание спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		пробег шины, тыс. км (с точностью до ОД тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя	Ф.И.О. водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный за учет работы шины _____ _____

(ФИО)

Штатное Расписание

Директор МБУК «Межпоселенческая
Библиотека Апшеронского района» _____ О.А.Куликова