



Комитет культуры Волгоградской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
**"ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. М. ГОРЬКОГО "**
(ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького")

ПРИКАЗ

25.07.2022 г.

№ 1.1-04/78/1-дб

Волгоград

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение положений Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2022 г. Учетную политику для целей бухгалтерского учета ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".(Приложение 1).
2. Секретарю Скогоровой Е.Ю. ознакомить руководителей всех структурных подразделений с документами, необходимыми для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, указанными в пункте 1. настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ковылину И.Е.

Директор

С.А. Сафронова



Комитет культуры Волгоградской области

Приложение 1
к приказу ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
от "25" июля 2022 г. № 1.1-04/78/1 - дб

Государственное бюджетное
учреждение культуры
"ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. М. ГОРЬКОГО
(ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького")

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

"__" _____ 2022 г. № _____

Волгоград

Учетная политика ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- инструкцией к Единому плану счетов № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "События после отчетной даты", СГС "Информация о связанных сторонах", СГС "Отчет о движении денежных средств"), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС "Доходы"), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС "Непроизведенные активы"), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют", СГС "Резервы"), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС "Запасы"), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС "Долгосрочные договоры"), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 1 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

"Нематериальные активы", СГС "Затраты по займам", СГС "Совместная деятельность", СГС "Выплаты персоналу"), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС "Финансовые инструменты").

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4);
- и другие комиссии в рамках ведения уставной деятельности учреждения, состав и положения о которых утверждаются отдельными приказами руководителя.

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. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта "1С: Предприятие. Зарплата и бухгалтерский учет". Бухгалтерия государственного учреждения".

Документ: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Составитель: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 2 стр. из 82 Версия 1
Этот документ является действительным без заверительной подписи

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, ФСС, Росстата;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с Законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru, web-контрактная система и др.

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 "1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения", "1С: Предприятие. Зарплата и кадры";
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4. Учреждение применяет бумажный бухгалтерский документооборот, формы первичных документов и регистры бухучета.

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.

6. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 3 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводится только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 "Расчеты по заработной плате" и КБК Х.302.13.000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";
- КБК Х.302.12.000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме" и КБК Х.302.14.000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме";
- КБК Х.302.66.000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме" и КБК Х.302.67.000 "Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме";
- КБК Х.302.96.000 "Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам".

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должна быть приложена ведомость вручения призов, подарков, сувениров с указанием перечня награжденных лиц.

10.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности";
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются нормы использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 4 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

37 отражаются итоговые данные явок.

11.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен условными обозначениями в соответствии с приказом руководителя.

Расширено применение буквенного кода "Г" – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

11.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам формируются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403) в случае получения заработной платы в кассе учреждения.

11.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца в соответствии с Положением о выдаче расчетного листка, утвержденным приказом ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" от 21.09.2020 №1.1-04/80-дб.

IV. ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (отражается в программном продукте "1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» с текущими изменениями), 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".

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 "Культура"
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 5 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

	<ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (отражается в программном продукте "1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения, текущими изменениями").

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

V. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Общие положения.

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

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

1.2. 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".

1.3. 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 бесконтактные термометры и т.п. Перечень объектов, которые относятся к группе "Инвентарь производственный и хозяйственный", приведен в приложении 10.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 6 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

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

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

Не считается существенной стоимость до 2000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й и 2-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;
- 3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 8–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. По замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС "Основные средства".

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 7 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС "Основные средства".

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования

Основание: пункты 36, 37 СГС "Основные средства".

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС "Основные средства".

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

Основание: пункт 41 СГС "Основные средства".

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства". Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется исходя из НПА учредителя по отнесению имущества к категории особо ценного. Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя (Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области).

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

Основание: пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. 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".

2.15. 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 деятельности "4". Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. 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",

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 8 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Нематериальные активы.

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

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 производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

4.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и 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.

4.5. 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.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.7. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 9 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

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".

4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам», выданные взамен изношенных» ведется по цене, указанной во входящих документах. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие, как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль и т.п.

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

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 передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

4.11. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 "Материальные ценности на хранении". Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

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

4.12. Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковальни И.Е. 10 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания на счете КБК 4.109.61.000;
- б) в рамках приносящей доход деятельности на счете КБК 2.109.81.000.

6.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 11 стр. из 82 Версия 1
Копия с данного оригинала при распечатке недействительна без заверительной подписи

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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 социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, налог на землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

6.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5 000 (пять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 12 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

9. Расчеты по обязательствам.

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

10.1. 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 (Приложение 12).

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. 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 десяти 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.

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 13 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

11. Финансовый результат.

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) в течение финансового года.

Основание: пункт 25 СГС "Аренда", подпункт «а» пункта 55 СГС "Доходы".

11.2. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- 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 на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

11.3. 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.

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- лицензии на передачу неисключительных прав, обновление (сопровождение) ПО и т.п. сроком не более 12 месяцев.

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, к которому относятся расходы, период равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

11.5.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС "Резервы".

12. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

13. События после отчетной даты.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 15.

VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 14 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

инвентаризации приведены в приложении 16. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Внутренний финансовый и постоянный текущий контроль в учреждении 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 и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

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

VIII. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ)

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "БАРС. Бюджетная отчетность". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 15 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

X. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Первичные документы от поставщиков за январь-ноябрь отчетного финансового года – в бух. учете учреждения отражаются датой поступления документа. Первичные документы от поставщиков, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 16 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

декабря отчетного финансового года.

2. В связи с собственными производственными особенностями заработная плата в учреждении за первую половину месяца всем сотрудникам выплачивается в размере 40% при нормальных условиях работы, в случае отклонения от нормальных условий (заболевание, отпуск, командировка и пр.) – заработная плата выплачивается за фактически отработанное время (расчет производится вручную).

3. В связи с закрытием финансового года и новогодними праздниками выплата заработной платы за 2 половину декабря осуществляется в сроки, установленные приказами Учредителя и письмом комитета финансов Волгоградской области по закрытию очередного финансового года.

4. Все имущество (или его часть), которое передано в аренду по договору, в целях надлежащего контроля за сохранностью имущества, его целевым использованием и движением отображается по общему правилу на забалансовом счете 25. Помещение является лишь частью отдельного инвентарного объекта-здания, оно все равно является имуществом учреждения, соответственно его учет ведется по общему правилу на забалансовом счете 25. Учет в учреждении на забалансовом счете 25 ведется по условной стоимости 1 руб. за 1 квадратный метр в разрезе арендаторов и арендуемого ими количества квадратных метров.

Основание: п.381 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.1. Отдельными договорами аренды предусмотрена оплата затрат на содержание и эксплуатацию здания (помещения), в т.ч. стоимость необходимых административно-хозяйственных и коммунальных услуг, компенсацию налогов, имеющих непосредственное отношение к объекту недвижимости.

Учреждение является плательщиком налога на имущество и налога на землю, а также платы за негативное воздействие на работу центральной системы водоотведения и обращение с ТКО.

Расчет начисления возмещения налогов от арендаторов производится из рассчитанной стоимости одного квадратного метра здания и земельного участка.

Площадь земельного участка составляет 6357 кв.м.; площадь здания библиотеки – 9245,8 кв.м.

4.2. Налог на землю:

$6357 \text{ кв.м.} / 9245,8 \text{ кв.м.} = 0,6876$ («Д» - доля для пропорционального распределения земельного участка умножается на количество арендуемых квадратных метров («К») в разрезе арендаторов в соответствии с заключенными договорами аренды).

Кадастровая стоимость земельного участка по адресу г.Волгоград, ул.Мира, 15 с 2021г. составляет 23308194,78 руб. Ежеквартально учреждением уплачивается налог в сумме 87405,73 руб. (величина неизменная до пересмотра кадастровой стоимости и каких-либо изменений площади земельного участка (межевание, размежевание и пр.); $87405,73 \text{ руб.} / 6357 \text{ кв.м.} = 13,75 \text{ руб.} / 3 \text{ мес.} = 4,58 \text{ руб. за кв. м. в месяц возмещения налога на землю ("Цз кв.м.")}$.

Площадь земельного участка («П»), приходящегося на одного арендатора, рассчитывается по формуле: $П = Д * К$

4.3. Налог на имущество:

цена за кв. м. в месяц возмещения налога на имущество ("Цим кв.м.") рассчитывается следующим образом: налог, задекларированный на последнюю отчетную дату, ("Н") делится на 3 месяца, умножается на площадь здания библиотеки («П») и умножается на количество арендуемых квадратных метров («К») в разрезе арендаторов в соответствии с заключенными договорами аренды.

Таким образом, получаем формулу: $Цим \text{ кв.м.} = Н / 3 * П * К$

В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003г. №139-ФЗ "О внесении дополнения в часть вторую Налогового кодекса РФ и внесении изменения и дополнения в статью 20 Закона РФ "Об основах налоговой системы в Российской Федерации" налоговой базой налога

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 17 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

на имущество организаций является ее недвижимое имущество. В связи с тем, что налог рассчитывается и уплачивается поквартально, амортизация начисляется ежемесячно, налоговая база по налогу на имущество организаций с каждым кварталом изменяется. В целях оптимизации рабочего процесса производится перерасчет возмещения налога на имущество от арендаторов за истекший квартал в месяце, следующем за отчетным, после сдачи «Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций» за 1-3 квартал и «Налоговой декларации по налогу на имущество организаций» за год соответственно.

В целях уточнения сумм налогов за 4 квартал для налоговых деклараций за отчетный год при необходимости производится корректировка ранее начисленных налогов, применяя раздельное начисление и уплату по КФО "4" и КФО "2": по КФО "2" производится начисление налогов на сумму начисленного возмещения от арендаторов за текущий год, по КФО "4" производится уменьшение налогов на эту же сумму начисленного возмещения.

4.4. Возмещение коммунальных услуг (теплоснабжение, электроэнергия, водоснабжение и водоотведение, плата за негативное воздействие на работу центральной системы водоотведения, обращение с ТКО и т.п.) рассчитывается из фактически потребленных арендатором объемов данных коммунальных услуг.

5. Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23. Периодические издания учитываются по условной оценке: номер журнала – один рубль, квартальный комплект газеты – 0,25 рубля.

Основание: п.377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Учреждение не начисляет и не уплачивает НДФЛ и страховые взносы при возмещении проезда и проживания гражданам, не являющихся сотрудниками данного учреждения, а также при дарении призов и подарков победителям и участникам мероприятий, организатором которых является учреждение.

7. В рамках ведения уставной деятельности учреждение ведет благотворительную деятельность в соответствии с законодательством РФ.

8. В учреждении допускается использовать черновики для распечатки документов внутреннего использования, таких как приемо-передаточные документы от поставщиков, полученные посредством ЭДО через ППП СБИС, журнал-операций, оборотная ведомость по счету, бухгалтерская справка и т.п. В таком случае на обороте документа, распечатанного на черновике, перечеркивается лист, проставляется подпись и расшифровка подписи ответственного сотрудника.

Приложение к "Учетной политике для целей бухгалтерского учета":

- Приложение 1 – "Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов";
- Приложение 2 – "Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии";
- Приложение 3 – "Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта";
- Приложение 4 – "Положение о порядке проведения внезапной ревизии кассы";
- Приложение 5 – "Порядок и сроки передачи первичных учетных документов";
- Приложение 6 – "Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов";
- Приложение 7 – "Номера журналов операций";
- Приложение 8 – Таблица с указанием документов по каждому журналу операций;
- Приложение 9 – "Положение о внутреннем финансовом контроле" (с Приложениями 1, 2);
- Приложение 10 – "Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств";
- Приложение 11 – "Положение о служебных командировках";
- Приложение 12 – "Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию";

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 18 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

- Приложение 13 – "Порядок расчета ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков";
Приложение 14 – "Порядок принятия к учету обязательств";
Приложение 15 – "Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты";
Приложение 16 – "Порядок и график проведения инвентаризации".

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 19 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом "Нематериальные активы", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом "Непроизведенные активы", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 20 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

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

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

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

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

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.6. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;

3.1.7. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

3.1.8. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.9. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.10. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковалина И.Е. 21 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непронизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

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

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

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

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

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

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

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

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

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

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

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО НЕФИНАНСОВЫМ АКТИВАМ

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

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 22 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

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

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

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

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

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

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

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

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 23 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

на основании следующих документов:

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

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия). (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 24 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

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

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

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

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

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 25 стр. из 82 Версия 1

Копия с данного оригинала при распечатке недействительна без заверительной подписи

взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

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

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

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

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

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького".

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом по ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького". Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

3.2.1. В Комиссию входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького";
- специалисты других служб и отделов ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

3.2.2. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- а) внеочередные:

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 27 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького";
- б) ежегодные – по графику, утвержденному приказом, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в) внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
- г) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми документами.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького" с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковалина И.Е. 28 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

(актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького" предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6. ПРАВА КОМИССИИ

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького" документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького".

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 29 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ПОКАЗАНИЙ ОДОМЕТРОВ АВТОТРАНСПОРТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта в ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее - учреждение) разработано в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с приказом директора формируется из работников учреждения.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения, либо если в таких решениях прямо указаны работники учреждения, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

2. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов) и т.п.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из Председателя и 4 членов.

3.2. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом, в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

3.3. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- а) руководит деятельностью Комиссии;
- б) готовит, созывает и проводит заседания Комиссии и председательствует на них;
- в) информирует в соответствии с Положением работников учреждения о деятельности Комиссии.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем по мере необходимости.

4.2. Заседания Комиссии являются открытыми.

4.3. На заседания Комиссии обязательно приглашаются лица, в отношении которых выявлены нарушения, отнесенные к сфере деятельности Комиссии.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 30 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

4.4. неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

По окончании заседания Комиссия представляет отчет о принятых решениях, выявленных нарушениях на утверждение руководителю организации.

4.5. Предложения Комиссии оформляются письменно и подписываются Председателем и членами Комиссии.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 31 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ

1. БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения в ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.

2. ВИДЫ И ЦЕЛИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности (при наличии);
- денежные документы.

3.3. Для проведения инвентаризации в учреждении приказом руководителя назначается инвентаризационная комиссия.

3.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.5. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 32 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.6. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности (при наличии) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется:

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений
- ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Приложение 5

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"

ПОРЯДОК И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1 в бухг.	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По мере приема денег	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	ведущий бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер(ф. 0310002)	1 в бухг.	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По мере приема денег	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	ведущий бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Отчет кассира(ф 0504514)	1 в бухг.	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По мере приема денег	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	В конце дня	Не позже следующего дня после поступления	ведущий бухгалтер	В конце дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Заявка на оплату расходов (ф0401060)	1 в бухг.	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По мере поступления актов, заявлений	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	ведущий бухгалтер	В конце дня	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 34 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке действительны без заверительной надписи

Журнал операций №1(ф.0504071)	1 в бух	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	1 числа месяца следующего за отчетным	1 числа месяца следующего за отчетным	ведущий бухгалтер	1 числа следующего отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Выписка из АРМ	1 в бух	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	ежедневно	ежедневно	ведущий бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций №2(ф.0504071)	1 в бух	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	ведущий бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	ведущий бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Служебные записки на выдачу денежных средств в подотчет	1 в бух	Подотчет нос лицо	Зам. глав. бухг.	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухг.	За 2 дня до дня получения денег из кассы, за 1 дня до дня перечисления на заработную карту материально ответственного лица	По мере поступления	ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковалева И.Е. 35 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при расписке действительны без заверительной подписи

Приказы (распоряжения) о направлении работника в командировку	1 в бух, 1 в ОК	Зав. отделом кадров	Зав. отделом кадров	Зав. отделом кадров	По мере поступления (составления)	Зав. отделом кадров	Зав. отделом кадров	Не позднее 30 (31) числа отчетного месяца	Не позднее 30 (31) числа отчетного месяца	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Авансовые отчеты	1 в бух	Подотчетное лицо	Зав. глав. бухг.	Зав. глав. бухг.	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств, выданных под отчет, в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Зав. глав. бухг.	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств, выданных под отчет, в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, но не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Зав. глав. бухг.	Зав. глав. бухг.	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций №3(ф.05/04071)	1 в бух	Зав. глав. бухг.	Зав. глав. бухг.	Зав. глав. бухг.	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Зав. глав. бухг.	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Зав. глав. бухг.	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Счет, акт	1 в	Организац	Материальн	Материальн	По мере	Главный	Зав. глав.	С 5 по 15	С 5 по 15 число	Зав. глав.	По мере	Главный	По

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Комашин И.Е. 36 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

выполненных работ (услуг), товарная накладная, счет-фактура	бух	ия (поставщик)	о ответственн ос лицо	поступления (составления), не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер	бухг.	число месяца следующего за отчетным	месяца следующего за отчетным	бухг	поступления	бухгалтер	истечения 5 лет
Журнал операций №4(ф.0504071)		Зам. глав. бухг.	Зам. глав. бухг.	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухг.	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Зам. глав. бухг.	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечения 5 лет
Журнал операций №5(ф.0504071)	1 в бух	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечения 5 лет
Сведения по кадровому составу (прием, увольнение, перемещение, изменение льготы, Фамилии, периоды работы, прерывающие льготный стаж и т.д.)	1 в бух, 1 в ОК	Зав. отделом кадров	Зав. отделом кадров	Ежемесячно, не позднее 30 (31) числа отчетного месяца	Зав. отделом кадров	Зав. отделом кадров	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечения 50 лет
Приказы, распоряжения по основной	1 в бух, 1 в	Документ овед	Документовед	Ежемесячно, не позднее 30 (31) числа отчетного	Документовед	Документ овед	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечения 5 лет

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Комашина И.Е. 37 стр. из 82 Версия 1

Копия с данного оригинала при распечатке действительна без заверительной подписи

Акт о списании материальных запасов	1 в бух	Подотчетное лицо	По мере поступления (составления), не позднее 27 числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухг.	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Зам. глав. бухг.	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций №7(ф.0504071)	1 в бух	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций №9(ф.0504071)	1 в бух	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	3 числа месяца следующего за отчетным	Вед. бухгалтер	3 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Кобылина И.Е. 39 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке действительны без заверительной подписи

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ БУМАЖНЫХ ПЕРВИЧНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Все документы	За директора в его отсутствие
Зам.гл. бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
МОЛ	Документы от поставщиков	В пределах своих полномочий

НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 41 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

Приложение 8
к Учетной политике для целей бухгалтерского
учета ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького"

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира, приходные и расходные ордера с приложениями
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в финоргане с приложением: <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • других документов
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные • УПД
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: <ul style="list-style-type: none"> – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 42 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
	Требования-накладные (ф. 0504204)
	Путевой лист легкового автомобиля
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 43 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативные правовые акты) и Уставом ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

2.4. Основные задачи внутреннего контроля:

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

2.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 44 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

3. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований действующего законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

3.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

3.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные. Осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические. Осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации, без участия должностных лиц;
- смешанные. Выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации, с участием должностных лиц.

3.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ. Контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ. Контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

3.7. При проведении внутреннего контроля проводятся следующие мероприятия.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 45 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

3.7.1. Проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений.

3.7.2. Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям.

3.7.3. Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение.

3.7.4. Санкционирование сделок и операций.

3.7.5. Сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

3.7.6. Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги.

3.7.7. Разграничение полномочий и ротация обязанностей.

3.7.8. Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация).

3.7.8. Контроль правильности сделок, учетных операций.

3.7.9. Процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

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

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

4.2.2. Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

4.2.3. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 46 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

4.3. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

4.3.1. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерии.

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

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

4.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

4.4.1. Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

4.4.2. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

4.4.3. В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

4.4.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 47 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

4.4.5. Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 48 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год (Приложение 1).

6.1.1. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

6.2.1. По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

6.6.1. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 49 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. ОЦЕНКА РИСКОВ

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

7.1.1. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

7.1.2. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 50 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий" включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ (ЖУРНАЛОВ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению, отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (**Приложение 2**).

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерии.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

10. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

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

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 51 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, в т.ч. по фондовой кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение к "Положению о внутреннем финансовом контроле":

- Приложение 1. "Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств";
- Приложение 2. "Форма журнала внутреннего финансового контроля".

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 52 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	
1	2	3	4	5	6	7	
I. Составление и предоставление плана финансово – хозяйственной деятельности (план ФХД)							
Составление, утверждение, ведение плана ФХД	Составление расчета плановых показателей (поступлений, выплат) плана ФХД	Главный бухгалтер	Раз в год	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Формирование проекта плана ФХД и отправка учредителю	Главный бухгалтер	Раз в год	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Составление плана ФХД на основе согласованного с учредителем проекта	Главный бухгалтер	По мере необходимости в течение года	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Утверждение плана ФХД	Главный бухгалтер	Раз в год	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере представления документов
	Предоставление плана ФХД с внесенными изменениями	Главный бухгалтер	По мере необходимости в течение года	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере представления документов
II. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, принятие и исполнение обязательств, их оплата							
Принятие к учету первичных учетных документов, составление	Проверка поступающих документов	Специалисты бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера, Специалисты бухгалтерии	Контроль по уровню подчиненности и самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
сводных учетных документов	Обработка первичных документов	Специалисты бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера, Специалисты бухгалтерии	Контроль по уровню подчиненности и самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Проведение бухгалтерской проводки, составление справки к документу	Специалисты бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями	По мере поступления, формирования документов	Заместитель главного бухгалтера, Специалисты бухгалтерии	Контроль по уровню подчиненности и самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности и, другие выплаты), перечисление удержаний, начислений на заработную плату во внебюджетные фонды	Составление расчетно-платежной ведомости	Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов
	Отражение первичных бухгалтерских документов в бухгалтерской программе	Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	1 раз в квартал	Заместитель главного бухгалтера	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов
	Проверка поступающих документов на основные средства и материальные запасы, отражение их в бухгалтерской программе	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Заполнение инвентарных карточек	Заместитель главного бухгалтера	По мере формирования	Заместитель главного бухгалтера	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Отражение безвозмездно полученных основных средств в соответствии с актом (ф. 0504101)	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2 Отражение поступлений основных средств, приобретенных в соответствии с контрактом Отражение передачи основных средств ответственному лицу Формирование акта приема-передачи (ф. 0504101) Формирование акта о списании (ф. 0504104)	3 Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера	4 По мере поступления По мере поступления По мере формирования документов По мере формирования документов	5 Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного бухгалтера	6 Самоконтроль Самоконтроль Самоконтроль Самоконтроль	7 Сплошной Сплошной Сплошной Сплошной	8 По мере формирования документов По мере формирования документов По мере формирования документов По мере формирования документов
	Принятие и исполнение обязательств, их оплата	Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	По мере поступления	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	Контроль по уровню подчиненности и самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Формирование заявок на авансирование и окончательный расчет в соответствии с принятыми обязательствами	Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
III. Составление и предоставление налоговой, бюджетной и статистической отчетности							
Формирование месячной, квартальной и годовой	Составление годовой бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	1 раз в год по мере наступления срока сдачи	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета							
Разработчик: главный бухгалтер Компания И.Е. 55 стр. из 82 Версия 1							
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи							

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Бюджетной отчетности	Составление ежеквартальной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Представление ежегодной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	1 раз в год по мере наступления срока сдачи	Ответственные специалисты комитета культуры Волгоградской области	Контроль по уровню подведомственности и	Сплошной	По мере поступления документов
Сдача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Представление ежеквартальной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные специалисты комитета культуры Волгоградской области	Контроль по уровню подведомственности и	Сплошной	По мере поступления документов
	Представление ежемесячной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные специалисты комитета культуры Волгоградской области	Контроль по уровню подведомственности и	Сплошной	По мере поступления документов
	Составление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности и самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
Формирование и сдача налоговой отчетности	Представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 56 стр. из 82 Версия 1

Копия с ливного оригинала при расписании действительна без заверительной надписи

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
		соответствия с должностной инструкцией	деклараций	Центральному району г. Волгограда			
Формирование и сдача статистической отчетности	Составление статистической отчетности	Заместитель главного бухгалтера, Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	По мере наступления срока сдачи отчетности	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подведомственности и самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Представление статистической отчетности	Заместитель главного бухгалтера, Специалист бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией	По мере наступления срока сдачи отчетности	Ответственные специалисты Росстата	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
IV. Прочая отчетность и информация учредителю и т.п.							
Формирование и сдача прочей отчетности и информации	Составление прочей отчетности и информации	Главный бухгалтер, Специалисты бухгалтерии	По мере наступления срока требования сдачи отчетности	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности и самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Представление прочей отчетности и информации	Главный бухгалтер, Специалисты бухгалтерии	По мере наступления срока требования сдачи отчетности	специалисты соответствующей организации	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Коваленко И.Е. 57 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при расписатке действительны без заверительной подписи

Ж У Р Н А Л ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

за 20 ____ года.

Колы

Дата _____

Глава по БК
по ОКТМО _____

Наименование главного администратора бюджетных средств,
Получателя бюджетных средств - _____
Наименование бюджета - _____
Наименование подразделения, ответственного за выполнение
внутренних процедур - _____

(наименование внутренней процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причине возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причины их возникновения	Отметка об устранении
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

В настоящем Журнале прошито и пронумеровано _____ листов

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Работавший: главный бухгалтер Комелина И.Е. 58 стр. из 82 Версия 1

Копия с данного оригинала при распечатке действительна без заверительной подписи

**ПЕРЕЧЕНЬ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ, КОТОРЫЙ
ВКЛЮЧАЕТСЯ В СОСТАВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

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

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

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

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 59 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – учреждение) на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям, с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.2.1. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного директором должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые осуществляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и т.п.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 60 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8.1. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшихся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.2.1. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Волгограда, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Волгоград. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

2.2.2. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 61 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

(прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена.

2.5.1. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

2.5.2. Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.4. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.5. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера.

3.6. Функции по документальному оформлению, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 62 стр. из 82 Версия 1

Копии с дьянного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

структурного подразделения документы передаются для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командированного сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

4.1.1. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

4.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. При заграничных командировках учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы. В некоторых случаях возможно приобретение проездных билетов заранее по согласованию с руководителем учреждения.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

5.1.1. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.1.2. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки производится оплата в двойном размере сверх дневной тарифной ставки с учетом компенсаций и стимулирующих выплат за работу в выходной день за каждый час, проведенный в пути.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 63 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

5.3.1. В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

5.3.2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 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".

5.4.1. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке, руководителю учреждения – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

5.8.1. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации".

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 64 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

5.8.2. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

5.8.3. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

5.8.4. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

5.9.1. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812".

5.9.2. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.10.1. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

5.10.2. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.10.3. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 65 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

5.11.1. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.12. К иным (по согласованию с директором) относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

15.12.1. Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТА СОТРУДНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

6.1.1. В разделе 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

6.1.2. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

6.2.1. Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.3.1. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. ОТЗЫВ СОТРУДНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 66 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

7.1.1. К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

7.1.2. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

7.2.1. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников, считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 67 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ
БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького".

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 68 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- Отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

3.5.1. Выписка из бухгалтерской отчетности учреждения.

3.5.2. Справка о принятых мерах по взысканию задолженности.

3.5.3. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 69 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.5.4. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

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

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

3.7. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького".

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 70 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОРЯДОК
РАСЧЕТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПРОЦЕНТА ОТЧИСЛЕНИЙ В РЕЗЕРВ НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ

1. Расчет предполагаемой суммы расходов на оплату труда

Обоснование расчета:

В соответствии со штатным расписанием ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" в 2022 году в учреждении будут работать 180 сотрудников с суммой расходов на оплату труда в месяц 5 581 566,66 руб.

Поскольку фактически в году сотрудники отработывают 11 месяцев (один месяц они находятся в отпуске), предполагаемая годовая сумма расходов на оплату труда рассчитывается исходя из предполагаемой зарплаты сотрудников за 11 месяцев.

Расчет:

5 581 566,66 руб./мес. × 11 мес. = 61 397 233,26 руб.

2. Расчет предполагаемой суммы расходов на оплату труда с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Обоснование расчета:

ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" уплачивает взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в общем порядке.

При расчете предполагаемой суммы расходов на оплату труда в расчет принимаются все начисленные страховые взносы.

Расчет:

Страховые взносы с предполагаемой суммы расходов на оплату труда равны:

18 541 964,44 руб. (61 397 233,26 руб. × 30,2%).

Предполагаемая сумма расходов на оплату труда на 2022 год с учетом всех начисленных страховых взносов составляет:

61 397 233,26 руб. + 18 541 964,44 руб. = 79 939 197,70 руб.

3. Расчет предполагаемой суммы отпускных

Обоснование расчета:

В 2022 году по данным отдела кадров сотрудникам будет предоставляться основной оплачиваемый отпуск в количестве 5 393 календарных дней с учетом дополнительного отпуска.

Расчет отпускных проводится по правилам статьи 139 Трудового кодекса РФ. Среднемесячное число дней принимается равным 29,3. Сумма расходов на оплату труда принимается равной сумме окладов и других выплат всех сотрудников, предусмотренных Положением об оплате труда ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького". Расчетный период – 12 календарных месяцев.

Расчет:

Сумма предполагаемого заработка за расчетный период равна:

5 581 566,66 руб./мес. × 12 мес. = 66 978 799,92 руб.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 71 стр. из 82 Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

Предполагаемый размер отпускных на 2022 год равен:
5 707 506,45 руб. (66 978 799,92 руб.: 12 мес. : 29,3 дн.: 180 чел x 5 393 дн.).

4. Расчет предполагаемой суммы отпускных с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Обоснование расчета:

При расчете предполагаемой суммы отпускных с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в расчет принимаются все начисленные страховые взносы.

Расчет:

Сумма страховых взносов с предполагаемой годовой суммы отпускных равна:
1 723 666,95 руб. (5 707 506,45 руб. × 30,2%).

Предполагаемый размер отпускных на 2021 год с учетом всех страховых взносов равен:
5 707 506,45 руб. + 1 723 666,95 руб. = 7 431 173,40 руб.

5. Расчет ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков

Обоснование расчета:

Расчет ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков проводится по правилам статьи 324.1 Налогового кодекса РФ.

Расчет:

7 431 173,40 руб.: 79 939 197,70 руб. × 100 = 9,3%.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ К УЧЕТУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 73 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС "События после отчетной даты".

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС "События после отчетной даты".

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 74 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

ПОРЯДОК И ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и график проведения инвентаризации разработан в соответствии с действующими Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ГБУК "ВОУНБ им. М. Горького" (далее – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.4. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 75 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

действующим законодательством.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.1.1. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции: проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете; проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств; определение состояния имущества и его назначения; выявление признаков обесценения активов; сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок; проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов; проверка документации на активы и обязательства; выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности; выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности; составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция; составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений; оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии; подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 "Вложения в нефинансовые активы", а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. 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.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 76 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

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.

2.6. 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.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

2.9.1. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.9.2. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. 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.

2.12. Если 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.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 77 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

3. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 "Основные средства", а также имущество на забалансовых счетах 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении".

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. В графе 8 "Статус объекта учета" указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства

- недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 78 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

В графе 8 "Статус объекта учета" указываются коды статусов:

- а) 11 – в эксплуатации;
- б) 14 – требуется модернизация;
- в) 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- г) 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 "Целевая функция актива" указываются коды функции:

- а) 11 – продолжить эксплуатацию;
- б) 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- в) 16 – списание.

3.5. 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 бухгалтерского учета.

3.5.1. 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 бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.5.2. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

3.5.3. Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.5.4. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 79 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

3.5.5. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. При проверке кассы инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковалина И.Е. 80 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

- 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;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

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

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

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

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 81 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи

выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

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

Название документа: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Разработчик: главный бухгалтер Ковылина И.Е. 82 стр. из 82 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи



Комитет культуры Волгоградской области

Государственное бюджетное
учреждение культуры
**"ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. М. ГОРЬКОГО"**
(ГБУК "ВОУНБ им. М.Горького")

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК "ВОУНБ
им. М. Горького"
от 02.12.2022 №1.1-04/103-дб

ПОЛОЖЕНИЕ

О создании приёмочной комиссии
для осуществления приёмки товаров, работ,
услуг

от 02.12.2022 № 31

Волгоград

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд Заказчика (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд Заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 № П-7, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и

требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

4. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

- 5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.
- 5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.
- 5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.
- 5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.
- 5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.
- 5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.
- 5.1.8. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.
- 5.1.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

- 5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.
- 5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.
- 5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.
- 5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.
- 5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

- 5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.
- 5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.
- 5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.
- 5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.3. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.3.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.3.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.3.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.4. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг, и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.5. Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы (при необходимости)
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

– результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;

– подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.7. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.8. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.9. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.10. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.11. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

6.12. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.13. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.14. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного

товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

6.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

6.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ):

6.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;
- заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

