

**Областное государственное казенное учреждение культуры  
«Библиотека-центр культурно-просветительной и информационной работы инвалидов по зрению»  
(БЦКПИР)**

27 декабря 2023 года

**ПРИКАЗ**

**№ 42**

**г. Кострома**

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета,  
учетной политики для целей налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «"О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую учетную политику целей бюджетного и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Признать утратившим силу приказ от 16.12.2022 г. №68.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера А.П. Напалкову.

Директор

О.И. Новикова



### Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ Минфина России № 61н);
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания №61н);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (Порядок 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н (далее – Требования к организации инвентаризации №144н);
- Общие требования к графику документооборота и правилам документооборота, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н (далее – Требования к графику документооборота №144н).

## 1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

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

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: п.8 Инструкция N 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов (приложение 1);
- комиссия по сохранности, списанию и оценке библиотечных фондов (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).
- комиссия по оценке основных средств и материальных запасов (приложение 14);
- комиссия для выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 15).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

1.6. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

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

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

## **2. Рабочий План счетов**

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

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

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

### *3.3. Основные средства*

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н., п.7 СГС "Основные средства".

3.3.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации

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

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

3.3.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.9 СГС "Основные средства".

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Основание: пункт 86 Инструкции № 157н.

Амортизация начисляется с учетом положений п.39 СГС "Основные средства".

3.3.7. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.35 СГС "Основные средства".

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно переданных объектов.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях детального аналитического учета таких объектов им присваивается уникальный код, состоящий из одиннадцати знаков.

1-2-й разряды – буквенное значение «ВА»;

3-11-й разряды – порядковый номер основного средства.

### *3.4. Нематериальные активы*

3.4.1. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Основание: п.9 СГС «Нематериальные активы»

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции № 157н., п. 30 СГС «Нематериальные активы»

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

Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы»

3.4.2. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»

3.4.3. Анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", проводится ежегодно комиссией по оценке основных средств и материальных запасов. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации.

Основание: п. 35 СГС «Нематериальные активы»

### *3.5. Материальные запасы*

3.5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-

измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;

- материальные ценности специального назначения.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

3.5.3. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки автомобильные;
- огнетушители;
- знаки аварийной остановки.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

Форма путевого листа, порядок оформления, а также реквизиты журнала регистрации путевых листов утверждены Приложением 17.

3.5.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется раздаточной ведомостью (Приложение 16), которая является основанием для их списания.

### *3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах (УПД, товарная накладная, договор и т.д.). В случае отсутствия данной информации, такие нефинансовые активы, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по инвентаризации, списанию основных фондов и материальных запасов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- товарными чеками, товарными накладными, спецификациями к договору пожертвования;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

### *3.7. Расчеты с подотчетными лицами*

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки, согласованной с руководителем или заявления с визой руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на «зарплатную» карту сотрудника (платежная система «МИР»).

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет – 3 (три) рабочих дня с даты поступления денежных средств на «зарплатную» карту материально ответственного лица. Если срок истек за время уважительного отсутствия — болезни, отпуска и т. д., авансовый отчет представляется в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Основание: пункт 6.3 Указаний №3210-У.

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации Костромской области от 22 июля 2009 года №272-а.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Администрацией Костромской области, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств областного бюджета, с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Администрации Костромской области от 22 июля 2009 года №272-а.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.7. Компенсация сотрудникам документально подтвержденных расходов, а также перерасхода по авансовым отчетам, осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц, открытых им в рамках зарплатных проектов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявления о компенсации фактически понесенных расходов.

3.7.8. 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 (приложение 4).

### *3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов учреждения (приложение 1):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

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

### 3.9. Финансовый результат

3.9.1. Доходы будущих периодов учитываются на счете 0.401.40.00. Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

В частности к таким доходам относятся:

- предоставление негосударственными организациями грантов для получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации;
- поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации.

Безвозмездные поступления денежных средств, предоставленных на условиях, признаются в учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере реализации условий передачи активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в составе доходов текущего отчетного периода.

Списание доходов будущих периодов в состав текущего финансового года производится датой платежного поручения, которым учреждение осуществило окончательный расчет за товары, работы, услуги, приобретение которых являлось условием при передаче активов.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами (сроком не более 12 месяцев) в течение нескольких отчетных периодов;
- с капитальным ремонтом многоквартирного дома в части начисления и уплаты взносов на капитальный ремонт на счет регионального оператора.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в следующем порядке:

- расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности – равномерно в течение периода, к которому они относятся;
- расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов – равномерно в течение периода, к которому они относятся;
- расходы, связанные с капитальным ремонтом многоквартирного дома в части начисления и уплаты взносов на капитальный ремонт на счет регионального оператора – на основании предоставленного отчета о выполнении работ по ремонту представленного получателем взносов по итогам месяца, квартала или года.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.3. Обобщение информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения подлежит отнесению на счет 0.401.60.00.

В частности на данный счет относится предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по учреждению.

Уменьшение ранее отраженных обязательств проводится методом «красное сторно».

В случае недостаточности в резервах средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов данные расходы отражаются как текущие.

Недоиспользованные на последнее число текущего финансового периода суммы указанного резерва подлежат корректировке методом «красное сторно».

Методика формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения приведена в приложении 13.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основание: пункт 302.1. Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

#### **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 1.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения в случаях, установленных пунктом 31 Требований №144н, обязательной инвентаризации. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и (или) положениями о комиссиях.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 3 Требований к организации инвентаризации №144н

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

#### **5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота в Департаменте финансов Костромской области;
- передача реестров на выплату заработной платы в банк в рамках зарплатных проектов, передача данных для открытия лицевых счетов в рамках зарплатных проектов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в орган Госстатистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в ЕИС в сфере закупок.

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

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

- ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- 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.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

#### **6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. и формы электронных документов, перечисленных в приложении к приказу 61н.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п. 7,11 Инструкции №157н, п.25 СГС «Концептуальные основы».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

Основание: п.6 Методических указаний №61н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

6.4. Правила документооборота приведен в приложении 9.

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

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

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. В деятельности учреждения не используется бланков строгой отчетности.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

– руководитель учреждения;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

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

## **8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

## Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

### 1. Налог на прибыль организаций

#### 1.1. Порядок ведения налогового учета

1.1.1. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении 12 к настоящей учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

1.1.2. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

1.1.3. Ведется раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

1.1.4. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- гранты, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан, а в случае предоставления грантов Президента Российской Федерации - на осуществление деятельности (программ, проектов), определенной актами Президента Российской Федерации; гранты предоставляются на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта;

- средства, полученные казенными учреждениями от приносящей доход деятельности и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежащих перечислению в бюджетную систему Российской Федерации;

- пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, доходы в виде безвозмездно полученных некоммерческими организациями работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1, подпункт 1 пункта 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

#### 1.2. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки

1.2.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

1.2.2. Полученные доходы определяются на основании:

- оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

- оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

- налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

1.2.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

1.2.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

### 1.3. Налоговая декларация

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

### 2. Транспортный налог

2.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

2.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

### 3. Налог на имущество организаций

3.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

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

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

3.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ А.П. Напалкова

Состав комиссии по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов

Председатель: заведующий хозяйством.

Члены комиссии: главный библиотекарь отдела обслуживания библиотеки;  
библиотекарь отдела обслуживания библиотеки;  
главный бухгалтер.

Состав комиссии по сохранности, списанию и оценке библиотечного фонда

Председатель: заведующий отделом обслуживания библиотеки.

Члены комиссии: главный библиотекарь отдела обслуживания библиотеки;  
главный библиотекарь отдела обслуживания библиотеки;  
главный бухгалтер.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Председатель: главный библиотекарь.

Состав комиссии: главный библиотекарь отдела обслуживания библиотеки;  
библиотекарь отдела обслуживания библиотеки;  
заведующий отделом обслуживания библиотеки.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности

1. Заведующий хозяйством (абзац 4 Перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утв. Постановлением Минтруда РФ от от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности").

Рабочий план счетов БЦКПИР

Разряды 1-17 в рабочем плане счетов не указываются.

В 18 разряде указывается 1.

Наименование счета	Номер счета							
	код							
	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
	объекта учета		группы	вида				
19	20	21	22	23	24	25	26	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	4	1	0

Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	5	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	4	1	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	2	3	1	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	2	3	1	4	2	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	1	2	4	1	1
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	4	4	1	1
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	5	4	1	1
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	6	4	1	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	8	4	1	1
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	0	4	3	1	4	2	1
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	0	4	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	4	1	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	4	1	0

Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	1	4	5	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности	2	0	8	2	6	6	6	7

подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг								
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	2	1	0	0	2	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств<	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по	3	0	3	0	5	8	3	0

прочим платежам в бюджет								
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по Единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по Единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по Единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0	1	0	0
Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0	2	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	0	3	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	9	0	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

## Порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов

1.1. Настоящий Порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов работников БЦКПИР (далее - Порядок) разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок организации служебных командировок работников на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Порядок распространяется на лиц, заключивших с учреждением трудовые договоры (далее - работники).

Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора (иного уполномоченного 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. Настоящий Порядок не распространяется на поездки работников по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны организации.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации библиотечного обслуживания;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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 директор, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), 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.

1.9. 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.

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

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

## 2. Срок и режим командировки

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется 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. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни предоставляется в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### 3. Порядок оформления и финансирования служебных командировок

3.1. При направлении в служебную командировку работника оформляется бланк «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (форма Т-10а), где обязательно указывается цель командировки, удостоверение подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник.

3.2. Утвержденное директором служебное задание является основанием для оформления приказа о направлении работника в командировку наравне со служебной запиской на имя директора от руководителя структурного подразделения о необходимости направить работника в служебную командировку.

3.3. Для получения аванса командировочное лицо оформляет заявку на получение аванса, которая подается в бухгалтерию не менее чем за пять дней до командировки.

3.4. Факт выезда сотрудника в командировку и прибытия из командировки фиксируется в таблице учета рабочего времени командирующей организации.

3.5. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- утвержденных главным распорядителем средств лимитов бюджетных обязательств;

- за счет принимающей стороны, при наличии приглашения к участию в мероприятии, либо соглашения о сотрудничестве между учреждением и принимающей стороной.

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

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 вернуть в кассу полученные им денежные средства.

### 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути по той должности, по которой работник направлен в командировку.

4.2. 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).

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;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. 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.

Расходы по найму жилого помещения и расходов на выплату суточных оплачиваются в соответствии с постановлением Администрации Костромской области от 22 июля 2009 года №272-а.

При выплате суточных необходимо иметь в виду, что днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства работы Костромы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в Кострому.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника

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

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне эконом-класс скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в том числе маршрутное такси.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения директора при наличии экономии бюджетных средств.

4.3. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

4.4. 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, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

4.6. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании подтверждающих документов - возмещение расходов на приобретение ГСМ производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими).

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник завершает заполнение служебного задания и составляет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах.

В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания» служебного задания, который согласовывает с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом в бухгалтерию предоставляются все документы, которые подтверждают его расходы и экономически обоснованный характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- сотрудник, командированный для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагает оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения;
- сотрудник, командированный для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы.

5.2. Остаток неизрасходованных денежных средств подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

## 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов, отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора 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.

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ;
- общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 г. N 144н;
- инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н;
- методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н.

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

## II. Организация проведения инвентаризации

3. В целях проведения инвентаризации руководителем создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации.

По решению руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов.

4. Руководитель при создании комиссии утверждает положением о комиссии:

а) состав комиссии, состоящий не менее чем из трех человек, и включающий: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии;

б) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

в) порядок проведения заседаний комиссии с учетом следующих положений:

заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

г) порядок рассмотрения (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации.

5. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

6. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

7. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) при комиссии создаются рабочие комиссии. Особенности проведения инвентаризации комиссией, включающей в себя рабочие комиссии, определяются настоящим порядком.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

8. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

### III. Проведение инвентаризации

9. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель.

10. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных главой II настоящего порядка.

Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного руководителем;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной Приказом Минфина РФ N 61н.

11. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящим порядком, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

12. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных [разделом V](#) настоящего порядка, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем.

13. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

14. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до: членов комиссии; главного бухгалтера; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и главным бухгалтером, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее - номенклатурный перечень).

15. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

16. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона N 402-ФЗ.

17. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

б) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

в) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

18. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

19. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

20. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

#### IV. Оформление итогов проведения инвентаризации

21. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

22. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений

отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

23. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

24. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

25. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

26. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

27. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

28. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

## V. Обязательное проведение инвентаризации

29. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

д) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

е) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

30. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, дата устанавливается приказом руководителя	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	1 раз в три месяца	Месяц Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 8  
К учетной политике БЦКПИР

### Сотрудники, имеющие право подписи учетных документов

Право подписи первичных учетных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оказание работ, услуг имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- главный библиотекарь.

Право подписи государственных контрактов имеет:

- директор.

Приложение 9  
К учетной политике БЦКПИР

## Правила документооборота БЦКПИР. График документооборота БЦКПИР

### I. Общие положения

1. Под документами бухгалтерского учета в целях настоящих правил понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

#### 1.1. Первичные учетные документы

1.1.1 Первичные учетные документы должны содержать достоверные данные и создаваться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

1.1.2 Создание первичных учетных документов осуществляют лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, а именно работники БЦКПИР, которые обеспечивают их своевременную и качественную подготовку, достоверность содержащихся в них данных, а также, передачу в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (бухгалтер), не несет ответственность за соответствие составленных работниками БЦКПИР первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.1.3 Первичные учетные должны быть составлены по форме, содержащей следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.1.4 Первичные учетные документы составляются либо по унифицированным формам, установленными Приказами Минфина РФ № 52н и № 61н, либо не унифицированным формам (содержащим все реквизиты согласно п.1.1.3. Правил), утвержденным настоящей Учетной политикой.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных учетных документов или форм документов, утвержденных Учетной политикой, оформляются Бухгалтерской справкой (унифицированная форма 0504833).

1.1.5 Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

1.1.6 Записи в первичных учетных документах должны производиться шариковой ручкой, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записи простой карандаш.

1.1.7 Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

1.1.8 Для регистрации в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах, из предположения надлежащего их составления по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, первичные учетные документы передаются в бухгалтерию.

1.1.9 Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии:

отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 1.1.3 настоящих Правил);

наличия на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц;

наличия подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц на документах, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

1.1.10 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (в том числе денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур) определяется Приложением 8 к настоящей Учетной политике.

1.1.11 Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке (внутренний финансовый контроль). Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

1.1.12 При составлении первичного учетного документа в электронной форме, главный бухгалтер либо изготавливает такой же документ на бумажном носителе, либо при наличии технической возможности осуществляет хранение на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

1.2 Исправление ошибок в первичных учетных документах

1.2.1 Не допускается принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления.

1.2.2 Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное. Не допускается наличие в тексте подчисток, исправлений с использованием корректирующих средств и неоговоренные исправления.

1.2.3 Допускается выставление нового (корректирующего) документа. При этом он должен идентифицировать исправленный по дате внесения исправления и подтверждать его подлинность подписями (с расшифровкой) лиц, составивших документ (составление нового первичного учетного документа взамен неправильного).

1.2.4 В первичные учетные документы, не содержащие существенных ошибок и искажений, исправления могут не вноситься.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета.

Исправлению подлежат существенные ошибки в первичных учетных документах, которые возникли в результате неправильного указания сведений, отнесенных к разряду обязательных реквизитов (п. 1.1.3. настоящего Порядка).

1.3. Учетные регистры

1.3.1. Учетные регистры (регистры) формируются либо по унифицированным формам, установленным Приказами Минфина РФ № 52н или №61н, либо по формам, разработанным в БЦКПИР и приведенных в настоящей Учетной политике.

1.3.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» (далее – программа 1С: Бухгалтерия) и «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетного учреждения», путем однократного введения информации, содержащейся в первичных учетных документах.

1.3.3. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

1.3.4. Первичные учетные документы, поступившие в БЦКПИР более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой, в пределах одного отчетного квартала - датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным кварталом (до закрытия квартала) - датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце, после даты закрытия квартала - датой получения документов (подтверждается почтовым конвертом, регистрацией входящей документации и пр.);

при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности - последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности - датой получения документов (подтверждается почтовым конвертом, регистрацией входящей документации и пр.);

1.3.5. Обработка данных регистра, накапливающего данные с первичных документов, осуществляется автоматически программными средствами. Одновременно происходит формирование форм бухгалтерской отчетности и форм сводных и аналитических регистров.

1.3.6. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, хранение резервных и архивных копий осуществляется бухгалтерией.

1.3.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроектных, нематериальных активов, финансовых активов, материалов по Главной книге осуществляется ежеквартально путем формирования Оборотно-сальдовой ведомости по счету.

1.3.8. Регистры сброшюровываются вместе с первичными учетными документами, подобранными в хронологическом порядке. Подписываются регистры главным бухгалтером. При наличии технической возможности осуществляется хранение электронных регистров на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

1.3.9. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета, в зависимости от периода обнаружения ошибки и ее характера, производится согласно требованиям пункта 18 Инструкции N 157н.

1.3.10. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833), в которой отражаются соответствующие корреспонденции счетов бухгалтерского учета с обоснованием и ссылкой на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

1.3.11. Не допускается наличие исправлений в учетных регистрах по операциям с наличными или безналичными денежными средствами.

2. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в БЦКПИР (в рамках взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета) с момента составления документов бухгалтерского учета до помещения их в архив по завершению использования для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем согласно утвержденному в рамках настоящей учетной политики графику документооборота и настоящим правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

## II. Требования к графику документооборота

3. График документооборота утверждается руководителем в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и (или) в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График документооборота утверждается с учетом настоящих правил документооборота, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

4. График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, должен содержать следующие сведения:

- а) наименование документа;
- б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;
- в) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:
  - должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни;
  - сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;
  - должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;
- г) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:
  - способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;
  - срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости).

### III. Требования к правилам документооборота

5. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления БЦКПИР своей деятельности;

сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

6. Правила документооборота предусматривают:

а) применение унифицированных форм документов, единых регламентов их составления, представления и обработки;

б) использование единых справочников (баз данных, классификаторов, перечней) данных, отражаемых в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов, или порядок составления первичных учетных документов с использованием справочников, применяемых при ведении бухгалтерского учета для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций;

в) обеспечение однократности ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации;

г) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом;

д) информационную совместимость государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов);

е) обеспечения разграничения ответственности между лицами, ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и (или) представление документов бухгалтерского учета и лицами, на которых возложены полномочия по ведению бухгалтерского учета и (или) составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ж) обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

з) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации;

и) иные положения, обеспечивающие реализацию целей, предусмотренных пунктом 4 настоящих правил.

Правилами документооборота обеспечивается выполнение следующих обязательных условий формирования, передачи (представления) первичного учетного документа и его принятия к бухгалтерскому учету.

Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

Документы бухгалтерского учета, формируемые БЦКПИР, составляются на русском языке.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее - документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

7. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем учреждения.

Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

8. Согласно настоящим правилам документооборота допускается оформление:

а) одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

б) первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью предоставления в прокат имущества, ведомостью начисления обязательств).

9. Для различных групп документов бухгалтерского учета (обстоятельств их составления, представления) предусмотрены различные способы их формирования:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

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

10. В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено представление сформированных в электронной форме документа бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, БЦКПИР обязана по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

11. В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

#### IV. Особенности формирования регистров бухгалтерского учета

12. Формирование регистров бухгалтерского учета на иностранном языке не допускается.

13. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в валюте Российской Федерации (рубли) независимо от валюты факта хозяйственной жизни.

#### V. Порядок организации документооборота

14. Движение документов (создание или получение от других предприятий, учреждений, подразделений, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком документооборота, который является обязательным для всех структурных подразделений БЦКПИР.

15. Работники БЦКПИР создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

16. Документы, кроме случаев, оговоренных графиком документооборота, составляются на бумажном носителе. При поступлении документа в электронной форме, бухгалтерия, при необходимости, изготавливает такой же документ и на бумажном носителе.

17. Поступающие в бухгалтерию согласно графику документооборота, документы проверяются по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), а также определяется логическая увязка отдельных документов между собой (например, первичных учетных с оправдательными документами).

18. Документы, в которых выявлены нарушения (несоответствия), возвращаются работнику, представившему его в бухгалтерию согласно графику документооборота. При выявлении нарушений (несоответствий)

в документе, поступившем в электронной форме, о выявленных несоответствиях или нарушениях извещается работник, направивший данный документ в бухгалтерию (откорректированный документ повторно направляется в бухгалтерию).

19. Ответственность за соблюдение графика документооборота, несут руководители структурных подразделений.

20. Контроль соблюдения исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

#### VI. Порядок хранения документов

21. Документы подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком государственного архивного органа, но не менее пяти лет. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов.

22. Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив учреждения, хранятся в бухгалтерии под ответственность главного бухгалтера.

23. Обработанные вручную первичные учетные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сброшюровываются (переплетаются или хранятся в твердых папках с легкоразъемными креплениями, зажимами).

24. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации документы изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

25. В случае пропажи или гибели документов директор назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором БЦКПИР. Копия акта направляется вышестоящей организации.

#### VII. Электронный документооборот

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

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

передача единой формы сведений в СФР;

система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Костромской области;

передача информации в ЕИС;

передача информации на Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;

система электронного документооборота с банком.

27. Документы, указанные в пункте 26 подписываются усиленной квалифицированной подписью.

28. Документы, указанные в пункте 26 распечатываются на бумажном носителе и хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

29. Сертификат ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи данных документов, хранится в течение пяти лет.

#### VIII. График документооборота

Наименование документа	Вид документа, способ формирования	Информация о составлении документа			Порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете	
		Лицо, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете
1. Учет нефинансовых активов						
1.1. Организационные документы						
Приказ о создании постоянной комиссии по оценке основных средств и материальных запасов; по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов; по сохранности, списанию и оценке библиотечных фондов	На бумажном носителе, автоматически	Главный библиотекарь	Первичный – до 15 января текущего года, внесение изменений – в течение 5 рабочих дней с момента возникновения необходимости	Директор	X	X
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов						

Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам при приобретении нефинансовых активов (товарная накладная, УПД, документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС	На бумажном носителе, электронный, электронный образ бумажного документа/автоматически	Заведующий отделом, заведующий хозяйством, члены приемочной комиссии, директор	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа	Директор	Вручную	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа
Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения (пожертвования) (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов, извещение)	На бумажном носителе, электронный, электронный образ бумажного документа/автоматически	Председатели комиссий по оценке основных средств и материальных запасов; по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов; по сохранности, списанию и оценке библиотечных фондов	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа	Директор	Вручную	В течение 2 рабочих дней с момента получения документа
Решение комиссий по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов; по сохранности, списанию и оценке библиотечных фондов	На бумажном носителе/автоматически	Председатели комиссий по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов; по сохранности, списанию и оценке библиотечных фондов	В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения комиссией	Председатель комиссии	Вручную	В течение 2 рабочих дней с момента получения документа
1.3.Учет материальных запасов						
Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, УПД), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС	На бумажном носителе, электронный, электронный образ бумажного документа/автоматически	Заведующий отделом, заведующий хозяйством, члены приемочной комиссии, директор	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа	Директор	Вручную	В течение 2 рабочих дней с момента получения документа
Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения (пожертвования), (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов, извещение)	На бумажном носителе, электронный, электронный образ бумажного документа/автоматически	Председатели комиссий по оценке основных средств и материальных запасов; по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов; по сохранности, списанию и оценке библиотечных фондов	В течение 5 рабочих дней с момента получения документа	Директор	Вручную	В течение 2 рабочих дней с момента получения документа
Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152 (зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2008 N 12414)	На бумажном носителе/автоматически	Водитель	В течение 3 рабочих дней со дня окончания отчетного месяца	Водитель	Вручную	В течение 2 рабочих дней с момента получения документа

## 2. Учет расчетов с подотчетными лицами

Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (компенсации понесенных расходов), в том числе на хозяйственные нужды с резолюцией руководителя	На бумажном носителе/автоматически	Заведующий хозяйством	В течение 1 рабочего дня	Заведующий хозяйством	Вручную	На следующий рабочий день после получения документа
Заявка-обоснование закупки малого объема (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	Электронный документ	Участники составления документа	В течение 3 рабочих дней	Участники составления документа	Автоматически	В течение 15 рабочих дней со дня получения документа
Авансовый отчет	На бумажном носителе/автоматически	Подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня	Подотчетное лицо, директор	Вручную	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документа

## 3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

Государственный контракт, дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Электронный образ (скан-копия)	Директор, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Директор, главный бухгалтер	X	X
Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, УПД	Электронный образ (скан-копия)	Директор, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Директор, главный бухгалтер	Вручную	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа

## 4. Оплата труда

Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда)	На бумажном носителе/автоматически	Главный библиотекарь	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Директор	Вручную	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа
Приказ о приеме (увольнении, переводе) сотрудника	На бумажном носителе/автоматически	Главный библиотекарь	В день издания приказа	Директор	Вручную	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Приказ об установлении (изменении) надбавок	На бумажном носителе/автоматически	Главный библиотекарь	В день издания приказа	Директор	Вручную	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные)	На бумажном носителе/автоматически	Главный библиотекарь	В день получения сведений	x	Вручную	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Приказ о предоставлении отпуска сотруднику, выплате единовременной	На бумажном носителе/автоматически	Главный библиотекарь	Не позднее, чем за 5 календарных дней до начала отпуска	Директор	Вручную	Не позднее, чем за 3 календарных

выплаты к отпуску, о замене денежной компенсацией неиспользованного отпуска						дня до начала отпуска
Табель учета рабочего времени	На бумажном носителе/автоматически	Главный библиотекарь	Не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 2 рабочих дней после окончания месяца за вторую половину месяца (не позднее 1 рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	Директор, главный библиотекарь	Вручную	Не позднее 2 рабочих дней после получения документа

Приложение 10  
К учетной политике БЦКПИР

#### Номера журналов операций

- №1- Журнал операций по счету «Касса»;
  - №2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
  - №3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
  - №4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - №5- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
  - №6- Журнал операций расчетов по оплате труда;
  - №7- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - №8- Журнал по прочим операциям;
  - №9- Журнал по санкционированию;
  - №98,99 – Журнал по забалансовым счетам.
- Главная книга.

Приложение 11  
К учетной политике БЦКПИР

#### Положение о внутреннем финансовом контроле

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности БЦКПИР, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора БЦКПИР;
- исполнение сметы казенного учреждения;
- сохранность имущества БЦКПИР.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5 Внутренний контроль в БЦКПИР основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре БЦКПИР.

1.6. Система внутреннего контроля БЦКПИР включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников БЦКПИР, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор БЦКПИР, заведующие и начальники отделов, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль осуществляет директор БЦКПИР, главный бухгалтер, комиссия по проведению инвентаризации.

2.2. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора БЦКПИР, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения плановых проверок оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который представляется директору.

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

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

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

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор БЦКПИР, главный бухгалтер;
- работники БЦКПИР.

3.2. 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 сотрудников.

### 4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора БЦКПИР, главного бухгалтера.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### 5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в БЦКПИР осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль соблюдения процедур внутреннего контроля осуществляется директором, главным бухгалтером.

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

### 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

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

Приложение 12  
К учетной политике БЦКПИР

#### Перечень регистров налогового учета

1. Регистр учета поступлений целевых средств
2. Регистр учета использования целевых поступлений
3. Регистр учета целевых средств, использованных не по целевому назначению

#### 1. Регистр учета поступлений целевых средств

№	Наименование показателя	Источник информации
1	Дата операции	Первичный документ
2	Наименование операции	Первичный документ
3	Первичный документ	
4	Сумма	Первичный документ
5	Условия получения целевых средств	Первичный документ

Регистр учета поступлений целевых средств формируется для обобщения информации по денежным средствам, другому имуществу, работам, услугам, полученным в рамках благотворительной деятельности, в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований, других целевых поступлений, средств целевого финансирования и

средств, полученным в виде безвозмездной помощи (содействия), поступившим некоммерческим организациям, включая бюджетные учреждения, в течение налогового периода в соответствии с подпунктом 15 пункта 1 статьи 251 НК, подпунктами 6 и 8 пункта 1 статьи 251 НК, пунктом 2 статьи 251 НК (далее по тексту целевые средства) на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности.

В соответствии со статьей 251 НК ведение учета доходов и расходов целевых средств, а также сумм доходов и расходов от деятельности, связанной с получением доходов от реализации, и внереализационных доходов и расходов, производится раздельно.

В регистре отражаются средства, признанные в соответствии с главой 25 НК РФ для некоммерческих организаций целевыми средствами по каждому факту их поступления, в момент фактического получения имущества, товаров, работ, услуг и прав.

Ведение регистра учета в течение налогового периода поступлений целевых средств производится в хронологическом порядке с указанием вида поступлений – наименования полученных целевых средств и присвоенного кода. В таблице, приведенной в пункте 36 Инструкции по заполнению декларации по налогу на прибыль организаций, виды поступлений – наименование полученных целевых средств и присвоенные им коды строк для заполнения Отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования (лист 14 декларации по налогу на прибыль организаций) поименованы, соответственно, в графе 1 и графе 2.

Аналитический учет полученных целевых средств ведется в разрезе следующих показателей:

-«дата операции». Указывается дата (момент) фактического получения целевых средств, подтвержденный первичными документами.

- «наименование операции». Показатель заполняется на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции, связанной с возникновением конкретного объекта учета.

-«первичный документ». Операции отражаются в регистре исходя из первичных документов. Первичными документами, подтверждающими проведение операции, являются: платежные поручения, кассовые ордера, акты, накладные, договоры, письма, соглашения, свидетельства о праве на наследство по завещанию и другие.

-«сумма». Сумма, поступивших целевых средств, отражается на основании первичных документов отдельно по каждой операции, связанной с получением целевых средств в виде имущества, работ, услуг, прав.

-«условия получения целевых средств». Указывается на какие цели и задачи, определенные учредительными документами, получены средства, с указанием срока, если он установлен передающей стороной.

## 2. Регистр учета использования целевых поступлений

№	Наименование показателя	Источник информации
1	Дата операции	Первичный документ
2	Наименование операции	Документ, в соответствии с которым получены средства
3	Первичный документ	
4	Сумма	Из первичного документа
5	Вид поступления, за счет которого произведен расход	Первичный документ
6	Примечание	

Регистр предназначен для обобщения информации о производимых в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования некоммерческими организациями (включая бюджетные учреждения) денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), других целевых поступлений, средств целевого финансирования и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), направленных по целевому назначению.

Аналитический учет расходования целевых средств ведется в разрезе следующих показателей:

-«дата операции». Указывается дата проведения хозяйственной операции. Датой использования целевых средств, полученных на содержание некоммерческих организаций и ведение их уставной деятельности, признается:

- по работам и услугам – дата перехода права собственности на работы, услуги;
- по имуществу стоимостью более 10 тыс. руб. и со сроком полезного использования, превышающем 12 месяцев, - дата перехода права собственности;
- по остальному имуществу – дата фактического использования этого имущества или дата поступления его в эксплуатацию;
- по оплате труда – дата начисления заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;
- по служебным командировкам и другим аналогичным поездкам в рамках ведения уставной деятельности – дата утверждения авансового отчета;
- по банковским и иным аналогичным операциям – дата списания денежных средств с расчетного или валютного счета;
- по иным операциям – дата перечисления средств.

-«наименование операции». Показатель заполняется на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции по расходованию целевых средств на содержание некоммерческой организации и ведение ею уставной деятельности.

-«первичный документ». Указываются первичные документы, на основании которых в регистре отражаются операции. Такими первичными документами могут являться платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера, накладные акты о приемке выполненных работ или оказанных услуг, ведомости по начислению заработной платы, авансовые отчеты, командировочные удостоверения, акты на списание материальных ценностей и т.п.

-«сумма». Сумма средств регистра определяется на основании первичных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 40 Налогового кодекса.

-«вид поступления за счет которого произведен расход». Указывается вид поступления, за счет которого произведен расход. Например, за счет вступительных взносов, за счет благотворительной помощи.

Виды поступлений – наименование полученных целевых средств, за счет которых получателями производится расход, определены статьями 251 НК и 264 НК, и присвоенные им коды строк для заполнения Отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования (лист 14 декларации по налогу на прибыль организаций) поименованы, соответственно, в графе 1 и графе 2 таблицы, приведенной в Инструкции по заполнению декларации по налогу на прибыль организаций.

### 3. Регистр учета целевых средств, использованных не по целевому назначению

№	Наименование операции	Источник информации
1	Дата операции	Первичный документ
2	Наименование операции	Первичный документ
3	Первичный документ	
4	Сумма	Первичный документ
5	Примечание	

Регистр предназначен для обобщения информации о использованных в течение налогового периода не по назначению целевых денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных некоммерческими организациями (включая бюджетные учреждения) в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), других целевых поступлений, средств целевого финансирования и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), направленных не по целевому назначению.

Аналитический учет целевых средств, использованных не по целевому назначению, ведется в разрезе следующих показателей:

-дата операции». Указывается дата операции, когда получатель целевых средств фактически использовал их не по целевому назначению (нарушил условия их получения).

-«наименование операции». Описывается хозяйственная операция, в ходе которой целевые средства использованы не по назначению.

-«первичный документ». Операции отражаются в регистре, исходя из первичных документов. Первичными документами на основании которых использование целевых средств признается нецелевым являются: бухгалтерская справка, поясняющая причины, по которым направление получателем целевых средств признано нецелевым; решение стороны, передавшей целевые средства получателю; решения по акту проверки налогового органа; вступившее в силу решения арбитражного суда и другие.

-«сумма». Сумма средств, использованных не по целевому назначению, отражается на основании первичного документа по каждой операции нецелевого использования, с указанием кода и вида поступлений целевых средств.

Итоги по регистру учета целевых средств, регистру учета использования целевых средств и регистру учета целевых средств, использованных не по целевому назначению переносятся в лист 14 декларации по налогу на прибыль организации «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования». Данный Отчет представляется в налоговый орган по месту учета в составе декларации по налогу на прибыль организаций за налоговый период.

Приложение 13  
К учетной политике БЦКПИР

#### Методика формирования резервов предстоящих расходов

1. Резерв предстоящих расходов на выплату отпускных на следующий финансовый год формируется следующим образом:

$$\text{Ротп} = \text{Здн} * \text{До},$$

где Ротп – резерв отпусков, округленный до тысяч рублей, руб.;

Здн – средняя дневная заработная плата по учреждению за текущий год, руб.;

До – общее количество дней отпуска сотрудников учреждения, подлежащее оплате в следующем финансовом году, дн.

$$\text{Здн} = \text{ФОТ} / \text{Чо},$$

где ФОТ – фонд оплаты труда всех сотрудников учреждения за отработанное время в текущем году, руб.;

Чо – количество отработанных человеко-часов в текущем году.

2. Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплату отпускных на следующий финансовый год формируется следующим образом:

$$Н_о = Р_{отп} * В_о,$$

где  $Н_о$  – общая сумма начислений на выплату отпускных на следующий финансовый год, округленная до тысяч рублей, руб.;

$В_о$  – общий процент страховых взносов в бюджеты Пенсионного фонда Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонда социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федерального фонда обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, %.

Резерв предстоящих расходов на следующий финансовый год формируется один раз в год, 31 декабря текущего финансового года до проведения операций по закрытию счетов.

Приложение 14  
К учетной политике БЦКПИР

#### Состав комиссии по оценке основных средств и материальных запасов

Председатель: заведующий хозяйством.

Члены комиссии: главный бухгалтер;

заведующий отделом обслуживания библиотеки;

главный библиотекарь.

Приложение 15  
К учетной политике БЦКПИР

#### Состав комиссии для выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Председатель: главный библиотекарь.

Секретарь: заведующий хозяйством.

Члены комиссии: главный библиотекарь отдела обслуживания;

заведующий отделом обслуживания библиотеки;

главный бухгалтер.

Приложение 16  
К учетной политике БЦКПИР

#### Раздаточная ведомость

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Получатель	Итого выдано
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 17  
К учетной политике БЦКПИР

Приложение 17 подготовлено с учетом положений Приказа Минтранса РФ от 28 сентября 2022 г. N 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа».

#### Состав сведений путевого листа, форма путевого листа

1. Путевой лист должен содержать следующие сведения о:

1) сроке действия путевого листа;

2) лице, оформившем путевой лист;

3) транспортном средстве;

4) водителе (водителях) транспортного средства;

5) виде перевозки;

6) виде сообщения.

2. Сведения о сроке действия путевого листа должны включать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один календарный день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.



### Реквизиты журнала регистрации путевых листов

- дата выдачи путевого листа;
- номер путевого листа;
- роспись в получении путевого листа.

Приложение 18  
К учетной политике БЦКПИР

### Форма расчетного листка

областное государственное казенное учреждение культуры "Библиотека-центр культурно-просветительной и информационной работы инвалидов по зрению"		
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за _____		
_____, таб. № _____		
Отработано ___ дн./ ___ час. (норма _____)		
Подразделение _____		
Должность _____		
Ставка _____ руб/мес		
Ст. вычеты _____		
На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
НДФЛ		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода		

Главный бухгалтер

А.П. Напалкова