

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»
ПРИКАЗ**

« 17 » апреля 2020 г.

№ 38/1

Об утверждении учетной политики
МБУ «ЦБС г. Шарыпово» для целей бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), на основании Устава МБУ «ЦБС г. Шарыпово» от 16.02.2011 г. № 26 (в ред. № 171 от 01.12.2014г.) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» для целей бухгалтерского и налогового учета, согласно приложения.

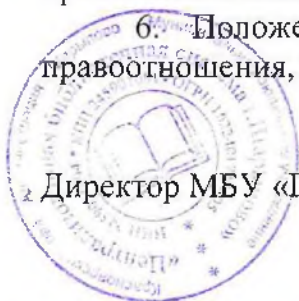
2. Признать утратившим силу приказ Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» от 30.01.2019г № 28-п «Об утверждении Положения об учетной политике МБУ «ЦБС г. Шарыпово» для целей бухгалтерского и налогового учета».

3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Ответственность за оформление учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБУиТО ОК» Болтовскую Е.А..

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль над исполнением данного приказа возложить на директора МКУ «ЦБУиТО ОК» Крысенко О.Г.

6. Положение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.



Директор МБУ «ЦБС г. Шарыпово» _____

И.Г. Арутюнян

**Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» (далее – учреждение)
для целей бухгалтерского учета**

1. Нормативные документы, используемые для ведения учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н); Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н); Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"; Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. 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 N 52н); Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"; Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы"); Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства"); Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда"); Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ «Обесценение активов»); Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"; Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика"); Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты"); Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС"); Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"; иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н); 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 N 124н (далее - СГС "Резервы"); - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры"); Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы").

2. Общие положения

2.1. Ответственным за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

2.2. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры» (далее – бухгалтерия), на основании договора о бухгалтерском обслуживании, возглавляемая директором, действующим на основании Устава.

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

2.3. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно директору централизованной бухгалтерии и несет ответственность в равной степени с директором за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, 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: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с федеральным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках для нужд учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

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

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «Зарплата».

- осуществляется хранение в электронном виде, на отдельном электронном носителе, сведений о персонифицированном учете по форме РСВ (расчет страховых взносов).

Основание : приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526

2.8. 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 снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

2.9. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение № 1).

2.10. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.11. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Иные формы первичных документов (разработанные самостоятельно) в учреждении не применяются.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД.

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

2.13. 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: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2.14. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в Приложении № 2.

2.15. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от

25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 16.02.2016г.).

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (ред. от 19.12.2016);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

2.16. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утверждается приказом руководителя учреждения. (Приложение 3)

2.17. Учреждением представляется консолидированная (сводная) бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в ред. от 17.12.2015г.).

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения.

2.18. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

2.19. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение 4)

2.20. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности.

2.21. Перечень лиц (Приложение 5), имеющих право получения доверенностей, утверждается приказом руководителя. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства.

3.1.1 В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст.

(основание - пункт 45 Инструкции N 157н, пункт 7 СГС "Основные средства").

Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

1. недвижимое имущество;
2. иное движимое имущество;
3. особо ценное движимое имущество;

3.1.2 В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

1. в эксплуатации;
2. в запасе;
3. на консервации;

Основание: раздел 3 Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", направленных Письмом Минфина России от 15.12.2017 г. N 02-07-07/84237).

Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Основание: пункт 46 Инструкции N 157н, пункт 9 СГС "Основные средства".

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краски.

3.1.3. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении их использовании, в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального учета) учитываются на за балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Основание - пункт 8 СГС "Основные средства".

3.1.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующей комиссии представлен в Приложении N 6 к настоящему Положению об учетной политике.

Основание - пункт 34 Инструкции N 157н, Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества".

3.1.5. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются: сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; В случае, если данные об остаточной стоимости отсутствуют либо на дату передачи остаточная стоимость нулевая стоимость может определяться в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание - пункт 25 Инструкции N 157н.

3.1.6. Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств, по которым установлен срок полезного использования: линейным методом;

Основание - пункт 36 СГС "Основные средства".

3.1.7. Учреждение проводит переоценку объектов основных средств в сроки в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоценки стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы до оценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: пункт 41 ФСБУ "Основные средства".

Величина корректировки, возникающая при пересчете накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости ОС, подлежащей отражению в учете

3.1.8. Списание активов с бухгалтерского учета объектов основных средств производится по мере непригодности к использованию.

Основание: пункт 2.26 Инструкция к Единому плану счетов №157н.

2. Материальные запасы

3.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

1. наименованиям;
2. источникам финансового обеспечения;
3. материально ответственным лицам.

3.2.3. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании акта и ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Строительные материалы списываются на основании актов и отчетов.

3 Расчеты с подотчетными лицами

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

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.3.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение 7).

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07 октября 2013 г. № 3073-У.

3.3.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.3.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение 8).

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение 5).

4. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

3.4.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 60 рублей (применяется районный коэффициент 20%) назначается и выплачивается работникам, осуществляющим уход за

ребенком, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет за счет средств работодателя в сроки выплаты заработной платы.

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

Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем: регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н.

3.4.4. Дополнить перечень кодов, которые применяются при заполнении табеля учета использованного времени буквенным кодом «ОН». Указанным кодом обозначить нерабочие оплачиваемые дни для работников, которые отдыхают с сохранением зарплаты согласно указам Президента от 25.03.2020 № 206 от 02.04.2020 № 239 .

3.4.5. Форма расчетного листа по заработной плате, применяемой в учреждении указана в приложении 10 к данной учетной политики.

5. Учет доходов и расходов

3.5.1. Основной вид деятельности бюджетного учреждения – оказание услуг населению в области деятельности библиотек. В рамках основных видов деятельности, предусмотренных уставом, учредитель, формирует и утверждает государственное (муниципальное) задание, от выполнения которого учреждение отказаться не вправе (пункты 2, 3 статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ).

3.5.2. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (пункт 6 статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ). Причем оно осуществляется с учетом расходов.

3.5.3. Финансово-хозяйственную деятельность учреждение ведет на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, при составлении которого учитываются Требования к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденные Приказом Минфина России от 28.07.2010 г. N 81н статья 32 Закона N 7-ФЗ.

3.5.4. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Основание: Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н пункт 53

3.5.5 Учреждение, сверх установленного государственного (муниципального) задания оказывает услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), используются учреждением для своих целей.

6. Инвентаризация имущества и обязательств.

3.6.1. Инвентаризация имущества (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится согласно графика проведения инвентаризации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Так же инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой отчетности.

Основание: приказ Минфина России от 31.12.2016 №260-н

3.6.2. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии (Приложение 9), документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение 4).

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методические указания, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4. Учет на забалансовых счетах

4.1. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости

4.2. Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету 02 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

4.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по стоимости их приобретения.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании), по стоимости 1 рубль за 1 шт.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий,

имен, отчеств (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

5. Себестоимость

5.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (пункты 135 Инструкции № 157н)

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

5.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ. (пункт 135 Инструкции № 157н)

5.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

5.7. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (пункт 134 Инструкции N 157н)

5.8. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. (пункт 134 Инструкции N 157н)

5.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации. (пункты 135 Инструкции N 157н)

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет Отдел культуры в рамках ведомственного и внутреннего финансового контроля. Помимо этого, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ведущие экономисты;
- ведущий юрисконсульт;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7. Учетная политика учреждения для целей налогообложения.

7.1 Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.

7.2 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждение осуществляет централизованная бухгалтерия.

7.3 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

7.4 Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1 С Бухгалтерия» (Основание: ст. 313 НК РФ)

7.5. Налоговые регистры формируются на основе данных бухгалтерского учета.

7.6 Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально (Основание: ст. 314 НК РФ)

7.7 Учреждением используется электронный способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: ст. 80 НК РФ).

7.8 Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. (Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ).

7.9 В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

7.10 В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

7.11 Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с ним налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре «Налоговая карточка по НДФЛ»

**Рабочий план счетов Муниципального бюджетного учреждения
"ЦБС г. Шарыпово"**

Название счета	Номер счета
Основные средства	0010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0010110000
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения	0010112000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0010112310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0010112410
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество	0010113000
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0010113310
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0010113410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0010115000
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0010115310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0010115410
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0010130000
Нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество учреждения	0010132000
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) -иного движимого имущества учреждения	0010132310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - иного движимого имущества учреждения	0010132410
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество	0010133000
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0010133310
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0010133410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0010134000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010134310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010134410
Транспортные средства-иное движимое имущество	0010135000
Увеличение стоимости транспортного средства-иного движимого имущества учреждения	0010135310
Уменьшение стоимости транспортного средства-иного движимого имущества учреждения	0010135410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0010136000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010136310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010136410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0010137000

Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0010137310
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0010137410
Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения	0010138000
Увеличение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	0010138310
Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	0010138410
Земля-недвижимое имущество учреждения	0010311000
Увеличение стоимости земли-недвижимого имущества учреждения	0010311310
Уменьшение стоимости земли-недвижимое имущество учреждения	0010311410
Амортизация	0010400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0010410000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0010412000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010412410
Амортизация инвестиционной недвижимости-недвижимого имущества учреждения	0010413000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений-недвижимого имущества учреждения	0010413411
Уменьшение стоимости транспортных средств-недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0010415411
Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) –особо ценного движимого имущества учреждения	0010432000
Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (здания и сооружения) –особо ценного движимого имущества учреждения	0010432410
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010434000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010434410
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010436000
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010436410
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0010437000
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0010437410
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0010533000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0010533340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0010533440
Строительные материалы-иное движимое имущество	0010534000
Увеличение стоимости строительных материалов-иное движимое имущество	0010534310
Уменьшение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества	0010534410
Мягкий инвентарь-иное движимое имущество	0010535000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества	0010535310
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества	0010535410
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0010536000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0010536340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества	0010536440

учреждения	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631410
Финансовые активы	0020000000
Денежные средства учреждения	0020100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0020110000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0020111000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0020111510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0020111610
Касса	0020134000
Поступления средств в кассу учреждения	0020134510
Выбытия средств из кассы учреждения	0020134610
Расчеты по доходам	0020500000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0020531000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0020531560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0020531660
Расчеты по прочим доходам	0020580000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0020581000
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0020581560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0020581660
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0020541000
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0020541560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0020541660
Расчеты по прочим доходам	0020580000
Расчеты по невыясненным поступлениям	0020581000
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0020581560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0020581660
Расчеты по субсидиям на иные цели	0020583000
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0020583660
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0020583660
Расчеты по иным доходам	0020589000
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0020589560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0020589660
Расчеты по выданным авансам	0020600000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0020610000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0020613000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0020613560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0020613660
Расчеты по авансам по услугам связи	0020621000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0020621310
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0020621410
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0020623000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0020623560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0020623660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0020826000

Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами	0020826560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами	0020826660
Расчеты по принятым обязательствам	0030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0030210000
Расчеты по заработной плате	0030211000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211830
Расчеты по прочим выплатам	0030212000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213830
Расчеты по работам, услугам	0030220000
Расчеты по услугам связи	0030221000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0030221730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0030221830
Расчеты по транспортным услугам	0030222000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0030222730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0030222830
Расчеты по коммунальным услугам	0030223000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0030223730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0030223830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0030225000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0030225730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0030225830
Расчеты по прочим работам, услугам	0030226000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0030226730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0030226830
Расчеты по приобретению основных средств	0030231000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231830
Расчеты по приобретению материальных запасов	0030234000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234830
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0030293000
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0030293730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0030293830
Расчеты по прочим расходам	0030296000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0030296730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0030296830
Расчеты по платежам в бюджеты	0030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0030301000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0030302000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	0030302730

социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0030302830
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0030304000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0030304730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0030304830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0030307000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0030307730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0030307830
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0030309000
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0030309730
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0030309830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0030310000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0030310730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0030310830
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0030403730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0030403830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0030403000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0030403730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0030403830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0040000000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0040100000
Доходы текущего финансового года	0040110000
Доходы хозяйствующего субъекта	0040110100
Доходы от оказания платных услуг	0040110130
Прочие доходы	0040110180
Расходы текущего финансового года	0040120000
Расходы хозяйствующего субъекта	0040120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0040120210
Расходы по заработной плате	0040120211

Расходы по прочим выплатам	0040120212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0040120213
Расходы на оплату работ, услуг	0040120220
Расходы на услуги связи	0040120221
Расходы на транспортные услуги	0040120222
Расходы на коммунальные услуги	0040120223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0040120225
Расходы на прочие работы, услуги	0040120226
Прочие расходы	0040120290

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа		
		Ответств-ый за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Куда (кому)	Срок передачи	Форма передачи
1.	Приказ о приеме на работу	Директор	до 20 числа тек. месяца	бухгалтер I категории (расчетчик)	в течение 7 дней	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
2.	Приказ об увольнении	Директор	в день увольнения	бухгалтер I категории (расчетчик)	в день получения	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
3.	Табель учета раб.времени;приказы по з/плате	Директор	до 20 числа тек. месяца	бухгалтер I категории (расчетчик)	в течение 5 дней	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
4.	Приказ о предоставлении очередного отпуска	Директор	за 15 дней до начала отпуска	бухгалтер I категории (расчетчик)	в течение 5 дней	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
5.	Договор	Директор; зам по АХЧ	до 20 числа тек. месяца	Экономист I категории; вед бухгалтер	по мере поступления	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
6.	Авансовый отчет	подотчетное лицо	до 25 числа тек. месяца	вед. бухгалтер	в течение 5 дней	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
7.	Счета-фактуры; акты выполненных работ/услуг	бухгалтер I категории; директор; зам по АХЧ	до 15 числа тек. месяца(за предыдущий месяц)	вед. бухгалтер; бухгалтер I категории (материалист)	по мере поступления	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр

8.	Заявка на финансирование	вед. бухгалтер	до 24 числа тек. месяца (з/плата до конца месяца)	гл. бухгалтер	в течение 1 дня	финансовое Управление	до конца текущего месяца	через приемную
9.	Платежное поручение	вед. бухгалтер	до 30 (31) числа текущего месяца	гл. бухгалтер	в течение 1 дня	казначейство	до конца текущего месяца	по реестру
10.	Доверенность	директор	по заявлению	вед. бухгалтер	ежедневно	казначейство	в течение 10 дней	через приемную
11.	Выписка с л/счета	вед. бухгалтер	до 30 (31) числа текущего месяца	гл. бухгалтер	по мере поступления	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
12.	Акт списания ТМЦ	материально-подотчетное лицо	в течение месяца	бухгалтер I категории (материалист)	по мере поступления	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
13.	Акт переработки	материально-подотчетное лицо	в течение месяца	бухгалтер I категории (материалист)	по мере поступления	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
14.	Акт сверки	поставщики	ежеквартально	бухгалтер I категории (материалист)	по мере поступления	1 экземпляр поставщику, другой в архив	до конца месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
15.	Приходный кассовый ордер	кассир	в день приема денег	гл. бухгалтер; кассир	в день приема денег	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр
16.	Расходный кассовый ордер	кассир	в день выдачи денег	гл. бухгалтер; кассир	в день выдачи денег	архив бухгалтерии (1 раз в год)	до 30 числа месяца, следующего за истекшим годом	подшивка, перечень, реестр

17.	Книга кассира	кассир	ежедневно	гл. бухгалтер; кассир	ежедневно	архив бухгалтерии	по окончанию года	подшивка, перечень, реестр
-----	---------------	--------	-----------	--------------------------	-----------	-------------------	-------------------	----------------------------------

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№	Должность, Ф.И.О.	Наименование документа	Примечание
1	Директор Арутюнян Ирина Геннадьевна	Все первичные документы	Первая подпись
2	Директор МКУ "ЦБУиТО ОК", Крысенко Оксана Григорьевна	Платежные поручения; бухгалтерская и налоговая отчетность	Первая подпись
3	Гл. бухгалтер, Болтовская Елена Александровна	Платежные поручения; вся бухгалтерская и налоговая отчетность; другие документы требующие наличия подписи гл. бухгалтера	Вторая подпись

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система г. Шарыпово" и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе и продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценивания у каждого объекта основных средств. Если такие признаки

обнаружены, комиссия делает пометку об этом в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087). В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды; 51-использовать; 52-продолжить хранение; 53-списать; 54-отремонтировать.

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности

№	Должность	Ф.И.О.
1	Заместитель директора по ХЧ	Никитенко Раиса Александровна

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

№	Должность	Ф.И.О.
1	Председатель комиссии – библиотекарь ЦГФ	Кондратьева И.Е.
2	Члены комиссии:	
--	Библиотекарь ЦГФ	Сулева Л.В.
--	Бухгалтер МКУ «ЦБУиТО ОК»	Карбатова Л.Н.

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

№	Должность	Ф.И.О.
1	Заместитель директора по ХЧ	Никитенко Раиса Александровна

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» (далее – ЦБС или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - место нахождения Учреждения (его структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, проживание, суточные и иные произведенные работником с разрешения Работодателя затраты, относящиеся к командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников ЦБС, включая работников его структурных подразделений.

1.6. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников ЦБС:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в командировку следующих категорий работников ЦБС допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от

12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЦБС и действует до его отмены приказом директором ЦБС или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора ЦБС. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора ЦБС служебную записку.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего учреждения, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору ЦБС;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в МКУ «ЦБОК» не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего учреждения (форма журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н (Приложение N 2));

- забронировать гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказать билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в МКУ «ЦБОК» авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в МКУ «ЦБОК» с приложением следующих документов:

- документа о проживании;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.4. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору МКУ «ЦБОК» или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит расчет с работником на командировочные расходы.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет директор МБУ «ЦБС». При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса, автомобильного транспорта работодателя или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном или служебном транспорте, то фактический срок пребывания в командировке необходимо подтвердить оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта, а использование служебного транспорта подтверждает водитель служебного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ЦБС.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора ЦБС.

4.2. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной директором ЦБС служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору ЦБС;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в ЦБОК.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и проживания (продления проживания), бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для

оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора ЦБС.

5.2. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по проживанию (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на проживание (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в МКУ «ЦБОК» документов:

- авансового отчета (форма N АО-1) (бланк формы работник может получить в МКУ «ЦБОК»);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директором ЦБС):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования;

- автомобильным транспортом работодателя.

Командированному работнику не оплачиваются расходы на такси. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены ЦБС при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.2 Положения.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором ЦБС могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.6. При использовании служебного транспорта в целях направления работников ЦБС в командировку бухгалтер МКУ «ЦБОК» выдает водителю служебного транспорта талоны на ГСМ по ведомости учета выдачи талонов, либо наличные денежные средства из кассы под отчет.

Водители при приобретении горюче-смазочных материалов за наличные денежные средства на АЗС обязаны получить кассовый чек, в котором указывается дата приобретения, марка топлива или смазочного материала, количество отпущенного и общая стоимость. В случаях, когда кассовые чеки не выдаются, водитель обязан получить при приобретении топлива или смазочных материалов иной документ (справку, квитанцию, накладную), имеющий приведенные выше данные, а также реквизиты продавца и заверенный подписью и штампом (печатью) организации, осуществившей отпуск указанных материалов.

По возвращении из командировки водитель служебного транспорта предоставляет в МКУ «ЦБОК» оправдательные документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

Если работник по согласованию с директором ЦБС использовал личный транспорт, расходы возмещаются по возвращению в размере стоимости проезда до места командировки и обратно при предоставлении оправдательных документов, подтверждающих использование личного транспорта.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены ЦБС при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.2 Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 100 руб.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.11. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации.

№	Должность	Ф.И.О.
1	Председатель комиссии: - заведующая ОКиО ЦГБ	Поспелкова Е.В.
2	Члены комиссии:	
--	Заведующая методическим отделом ЦГБ	Попова О.В.
--	Библиотекарь абонемента ЦГБ	Селина Л.В.
--	Бухгалтер I категории МКУ «ЦБУиТО ОК»	Карбатова Л.Н.

Приложение № 10
к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Организация:

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК период (месяц, год)

Фамилия Имя Отчество

Подразделение: основное

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		
Северная надбавка						Выплачено:		
Оплата по окладу						Выплата аванса 1 от 22.01.19		
Стимулирующие выплаты по баллам пропорционально								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,0

Общий облагаемый доход: 0,00