

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК г. Москвы
"Библиотека-читальня
им. И.С. Тургенева"
от _____.2021 № _____

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева" (далее – Учетная политика Учреждения) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Библиотека-читальня им. И. С. Тургенева" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий документ регламентирует совокупность нормативно-правовых оснований, организационно-технологических принципов, способов и методов осуществления Учетной политики Учреждения.

1.3. Настоящий документ, а также внесение в него изменений, утверждается приказом директора Учреждения и его соблюдение является обязательным для всех работников, вовлеченных в процесс организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Нормативные документы

Учетная политика Учреждения разработана и осуществляется на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ 122н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы, раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н "Концессионные соглашения";
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – Приказ 256н);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность" (далее – СГС "Совместная деятельность")
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее – СГС "Выплаты персоналу")
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям" (далее – СГС "Затраты по заимствованиям")
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – СГС "Непроизведенные активы")
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (далее – СГС "Информация о связанных сторонах")
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее – СГС "Нематериальные активы")
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (далее – СГС "Финансовые инструменты")
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению" (далее – Инструкция 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Приказ 33н);
- Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 186н);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);
- Устав Учреждения (редакция № 5), утвержденный приказом Департамента культуры города Москвы от 27.11.2020 № 752/ОД (далее – Устав Учреждения).

3. Принципы ведения учета

3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике Учреждения)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике Учреждения).

3.2. Принятая Учетная политика Учреждения применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н).

3.3. Изменения в Учетную политику Учреждения принимаются приказом директора Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

3.4. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- Применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- Утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Раздел I. Организация учетного процесса в Учреждении

4. Организация учетной работы

4.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет директор Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

4.1.1. Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1.2. При смене директора Учреждения проводится инвентаризация.

4.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

4.2.1. Главный бухгалтер Учреждения:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения;
- несет ответственность за формирование Учетной политики Учреждения, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402ФЗ);
- не несет ответственность за несоответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

4.2.2. При смене главного бухгалтера Учреждения производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053)

4.3. В Учреждении функционирует бухгалтерская служба (далее – бухгалтерия Учреждения), возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

4.3.1. Работники бухгалтерии Учреждения несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

4.3.2. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их трудовыми договорами.

4.4. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы УАИС "Бюджетный учет" и УАИС "Зарплата и Кадры".

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

5.1. Первичные документы и учетные регистры

5.1.1. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом 52н.

При отсутствии установленных Приказом 52н форм:

- По формам документов, унифицированным другими приказами профильных министерств и органов власти.
- По формам, разработанным Учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н.

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике Учреждения:

- Разработанные Учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением 2 к настоящей Учетной политике Учреждения.
- Разработанные Учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены Приложением 3 к настоящей Учетной политике Учреждения.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются Учреждением в Приложении 2 к настоящей Учетной политике Учреждения как самостоятельно разработанные.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике Учреждения).

5.1.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные(сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащих в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике

документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике Учреждения) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 4 к настоящей Учетной политике Учреждения.

5.1.3. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию Учреждения оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

5.1.4. Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру Учреждения не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце следующим за отчетным:

- за два и менее рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- более двух рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году следующим за отчетным:

- за пять и менее рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- более пяти рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением 5 к настоящей Учетной политике Учреждения.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль Учреждением заполняются автоматизировано.

5.1.5. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров:

Хранение первичных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, обеспечивается директором Учреждения по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии:

- с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организации, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;

- со Сводной номенклатурой дел Учреждения, утвержденной приказом от 21.12.2016 № 108/Б.

5.2. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета представляет собой систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета и формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 6 к настоящей Учетной политике Учреждения.

При формировании рабочего плана счетов Учреждение применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" средства во временном распоряжении;
- "4" субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" субсидии на иные цели;
- "6" субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- "7" средства по обязательному медицинскому страхованию.

5.3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

5.3.1. Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом 49.

Для проведения инвентаризации приказом директора Учреждения создается инвентаризационная комиссия.

5.3.2. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 ноября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.
- Инвентаризация библиотечного фонда Учреждения проводится один раз в семь лет.
- Инвентаризация фонда редкий книги – один раз в пять лет.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" оформляются Инвентаризационными описями (ф.0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта "Обесценение активов":

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Обозначает в графе "Примечание" соответствующих инвентаризационных описей наличие внутренних или внешних признаков обесценения.
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.
- Обозначает в графе "Примечание" соответствующих инвентаризационных описей наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка.
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе "Заключение комиссии" соответствующих инвентаризационных описей.
- Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе "Заключение комиссии" соответствующих инвентаризационных описей.

5.3.3. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
"Э"	В эксплуатации
"Р"	Требуется ремонт
"К"	Находится на консервации
"НВ"	Не введен в эксплуатацию
"НТ"	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
"З"	В запасе для использования
"Х"	В запасе на хранении
"НК"	Не надлежащего качества
"П"	Повреждены
"ИС"	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
"С"	Строительство ведется
"К"	Стройка законсервирована
"П"	Строительство приостановлено без консервации
"В"	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
"И"	Использовать
"В"	Подлежит вводу в эксплуатацию
"Р"	Ремонт
"К"	Требуется консервация
"М"	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
"С"	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
"Э"	Планируется использование в деятельности
"Х"	Продолжение хранения объектов
"С"	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
"С"	Строительство продолжается
"К"	Требуется консервация
"В"	Передается в собственность другому субъекту учета

5.3.4. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (пп. 1.5, 1.6 Приказа 49), в Учреждении проводится:

- Инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.
- Инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

5.3.5. По результатам инвентаризации директор Учреждения издает соответствующий приказ.

5.4. Порядок отражения событий после отчетной даты

5.4.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события).
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

5.4.2. К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица – должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет;
- если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве;
- если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

5.4.3. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового

года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

5.4.4. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.4.5. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

5.4.6. К не корректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

5.4.7. Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;

- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

6. Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле в ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева, утвержденного приказом Учреждения от 03.10.2016 № 79/Б.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

Сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Графика документооборота (Приложение 1).

Раздел II. Способы ведения бухгалтерского учета, принятые в Учреждении

7. Нефинансовые активы

7.1. Нефинансовыми активами в Учреждении являются основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

7.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов: сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.
- В случае приобретения за счет собственных доходов: сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС: за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС: с учетом сумм НДС;
 - при условии одновременного использования в деятельности как облагаемой, так и не облагаемой НДС: с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 Налогового Кодекса

Российской Федерации и с учетом положений Письма Минфина России от 24.04.2015 № 03-07-11/23524.

7.3. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

7.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов Приложение 7 к настоящей Учетной политике Учреждения

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов на дату принятия к бюджетному учету.

7.5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (п. 34 Инструкции 157н).

8. Основные средства

8.1. Единицей бюджетного учета основных средств Учреждения является инвентарный объект.

8.2. Инвентарным объектом является:

- Объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- Отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- Обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов при принятии к учету.

8.3. При принятии к учету Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов определяет составные части объекта основных средств.

Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП).
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП).
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

8.4. После принятия к учету основные средства могут быть расклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

8.5. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Первая цифра: вид деятельности (4 – бюджетная; 2 – внебюджетная; 5 – целевые поступления);
- Следующие пять цифр: номер синтетического и аналитического счета;
- Последние пять цифр: порядковый номер.

8.6. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

8.7. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

8.8. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

8.9. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

8.10. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется

как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

8.11. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае, если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае, если надежно определить стоимость заменяемого объекта не предоставляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

8.12. Раскомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

8.13. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н).

При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

8.14. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа директора Учреждения первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

8.15. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

8.16. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

8.16.1. В случае, если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21.09.2018 № 02-07-10/67934, от 21.09.2018 № 02-07-10/67931, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685).

Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

8.16.2. В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

8.17. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

9.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности, объектами учета аренды в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) (письмо Минфина России от 19.04.2018 № 02-07-05/26416).
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н).
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).
- Имущество в случае, если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-07-10/62448, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168, от 27.09.2018 № 02-07-10/69410).
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429).
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285).
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае, если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168).

9.2. При возникновении объектов, перечисленных в п. 9.1, они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

9.3. Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

10. Нематериальные активы

10.1. Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Нематериальные активы".

10.2. В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта "Нематериальные активы".

10.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".

10.4. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

10.5. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС "Нематериальные активы")

№	Объект учета	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
1	Программные продукты "1С: Предприятие 8" (с установочным диском)	неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
2	Антивирусные программы сроком на 12 месяцев	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности

3	Антивирусные программы сроком на 36 месяцев	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
4	Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
5	Крипто про	неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
6	Доступ к информационно-справочным системам	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
7	Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
8	Прочие программные продукты и приложения	До/свыше 12 месяцев	В зависимости от срока права пользования

11. Материально-производственные запасы

11.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

11.2. Кроме перечисленного в п. 11.1, к материальным запасам Учреждения относятся:

- Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, удлинители;
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации, веб-камеры, проводные наушники, гарнитура, компьютерные колонки;

11.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные).

11.4. На счете 10501 341 Учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 10536 346.

11.5. На счете 10534 344 Учреждение учитывает материальные запасы приобретенные (изготовленные) в целях ремонтных работ, силами подрядчика, или своими силами, а также сантехнические и

электротехнические изделия. В случае если замена сантехнического и электротехнического оборудования, а также прочих материальных запасов по мнению уполномоченных должностных лиц учреждения не рассматривается в качестве работ по текущему ремонту здания, то такие материальные запасы приобретенные (изготовленные) принимаются к учету на счет 10536 346.

11.6. При наличии количественного и(или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

11.7. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 "Материальные запасы".

11.8. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении, формируется на счете 10604 000 "Вложения в материальные запасы" и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

11.9. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

11.10.Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

11.11.Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230) в момент выдачи их в отдел.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204).
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
- В иных случаях для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- Вручение призов, подарков и сувениров в рамках протокольных, торжественных мероприятий и в иных случаях регламентируются актами учреждения и Порядком оформления документов о вручении призов, подарков(сувенирной продукции) и их учета (Приложение 8 к настоящей Учетной политике Учреждения).

12. Денежные средства

12.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

12.2. Кассовая книга ведется в ручным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпрятиями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указания 3210-У).

12.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет Бухгалтер-кассир, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

12.4. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

12.5. Лимит кассы устанавливается приказом директора Учреждения (п. 2 Указаний 3210-У).

12.6. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится Приходным кассовым ордером (ф. 0310001).

12.7. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер.

12.8 Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта.

13.2. Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

13.3. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

14. Расчеты с дебиторами

14.1. На счете 0 20500 000 "Расчеты по доходам" учитываются доходы, начисленные Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам;
- По соглашениям;
- При выполнении функций, возложенных согласно законодательству Российской Федерации.

14.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Мифина России от 03.09.2019 № 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

14.3. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н)

14.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14.5. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде,

положения СГС "Долгосрочные договоры" не применяются (п. 5 СГС "Долгосрочные договоры").

15. Расчеты по выданным авансам

15.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 "Расчеты по выданным авансам".

15.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов Учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 25.12.2014 №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805).

16. Расчеты с подотчетными лицами

16.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом директора Учреждения.

16.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

16.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы: 1 (один) месяц.

16.4. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России: 100.000 рублей.

16.5. Для получения денежных средств под отчет работник Учреждения оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

16.6. В случаях, когда работник Учреждения с разрешения директора Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены директору Учреждения не позднее 1 (одного) месяца с момента осуществления таких расходов.

16.7. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 9 к настоящей Учетной политике Учреждения).

16.8. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 20930 000 "Расчеты по компенсации затрат".

16.9. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

17. Расчеты с персоналом по оплате труда

17.1 Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н "Выплаты персоналу".

17.2 Операции по начислению заработной платы производится согласно "Положения об оплате труда работников ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"

17.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов, суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

17.2. Ведения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется в соответствии с положением о табельном учете использования рабочего времени ГБУК г. Москвы " Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"

17.3. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

17.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

18. Расчеты по обязательствам Учреждения

18.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

19. Порядок списания задолженностей

19.1. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете Учреждения по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

19.2. При выявлении указанных долгов инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору Учреждения о списании задолженности.

19.3. Списание задолженности, нереальной к взысканию, оформляется Решением Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов по приказу директора Учреждения.

19.4. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения инвентаризационной комиссии по приказу директора Учреждения.

20. Отдельные виды доходов и расходов

20.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

20.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

20.3. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- Расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного-пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- Расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- Страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

20.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

21. Резервы Учреждения

21.1. Резервы, создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000.

21.2. Резервы в Учреждении создаются на следующие цели:

- Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- По обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223;

21.3. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным бухгалтером Учреждения по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

21.4. При расчете резерва Учреждение пользуется положениями письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером Учреждения по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы.

21.5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

22. Санкционирование расходов

22.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике Учреждения.

22.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

22.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

23. Применение отдельных видов забалансовых счетов

23.1. На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению Учреждения – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 (один) рубль за 1 (один) объект.

23.2. На счете 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи.

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке 1 (один) рубль за 1 (один) объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

23.3. На счете 03 "Бланки строгой отчетности" подлежат учету бланки трудовых книжек.

23.4. На счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является Решение Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

23.5. Для отражения показателей в Отчете об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

23.6. На счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность, не востребованная кредиторами, на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения

23.7. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

23.8. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов в Учреждении установлены следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным директором Учреждения.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника Учреждения, получающего имущество.

23.9. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

23.10. На дополнительном Забалансовом счете 59 "Имущество сотрудников в пользовании сотрудников" учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в Учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке 1 (один) рубль за 1 (один) объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным директором Учреждения, и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки.
- В момент увольнения сотрудника.

24. Заключительные положения

24.1 Принятие административно-организационных решений, мер, осуществление иных действий, противоречащих Учетной политике Учреждения или нарушающих её, не допускается.

Приложение 1
к Учетной политике Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Библиотека-читальня
им. И.С. Тургенева"

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Председатель комиссии	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Председатель комиссии	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Председатель комиссии	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки		
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Комиссия по нефинансовым активам по нефинансовым активам	Комиссия по нефинансовым активам по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия по нефинансовым активам по нефинансовым активам	Председатель комиссии	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Штатное расписание	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Начальник отдела кадров	Кадры
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Табельщик	Отдел кадров	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтерия	-за первую половину месяца - 16 числа расчетного месяца; -за месяц - 1-го числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере произведения выплат	Бухгалтерия	По мере произведения выплат	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Уполномоченное лица	Заместитель директора АХЧ	Не позднее следующего рабочего дня после их получения	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа	
	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере передачи документов	Бухгалтерия	По мере передачи документов	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Приложение 4
к Учетной политике Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Библиотека-читальня
им. И.С. Тургенева"

**Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

Приложение 5
к Учетной политике Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Библиотека-читальня
им. И.С. Тургенева"

**Периодичность
формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
9	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
10	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
11	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежемесячно
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение 6
к Учетной политике Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Библиотека-читальня
им. И.С. Тургенева"

**Рабочий план счетов
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"**

1 – 4 разряды номера счета	5 – 14 разряды номера счета	15 – 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0801	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0801	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0801	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0801	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0801	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0801	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7

0801	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – обособленного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0801	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7
0801	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0801	0000000000	000	105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	
0801	0000000000	000	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7
0801	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0801	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0801	0000000000	244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0801	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0801	0000000000	244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
0801	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0801	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0801	0000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0801	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0801	0000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0801	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	

0801	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0801	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0801	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0801	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0801	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0801	0000000000	000	201.34	Касса	1
0801	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0801	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0801	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0801	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0801	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0801	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0801	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0801	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0801	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0801	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0801	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0801	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0801	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0801	0000000000	244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0801	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0801	0000000000	244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0801	0000000000	244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0801	0000000000	244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0801	0000000000	244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0801	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0801	0000000000	244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0801	0000000000	244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0801	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0801	0000000000	112 244 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
0801	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0801	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0801	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0801	0000000000	244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0801	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3

0801	0000000000	244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0801	0000000000	244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0801	0000000000	244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0801	0000000000	244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0801	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0801	0000000000	244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0801	0000000000	244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0801	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0801	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0801	0000000000	112 244 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
0801	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0801	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0801	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0801	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0801	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0801	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0801	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0801	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0801	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0801	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0801	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0801	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
0801	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0801	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0801	0000000000	244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0801	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0801	0000000000	244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0801	0000000000	244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0801	0000000000	244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0801	0000000000	244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0801	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0801	0000000000	244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0801	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	

0801	0000000000	111 112	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	5
0801	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0801	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0801	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0801	0000000000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0801	0000000000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0801	0000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0801	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0801	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ОМС	8
0801	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0801	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0801	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0801	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0801	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0801	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0801	0000000000	Любые КБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0801	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0801	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0801	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0801	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0801	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0801	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0801	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0801	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9

0801	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0801	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0801	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0801	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0801	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0801	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0801	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0801	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0801	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0801	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0801	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0801	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0801	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0801	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0801	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0801	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0801	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0801	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0801	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0801	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0801	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0801	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0801	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности на хранении	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	

			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.30	Выбытия денежных со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации – иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по поступлению и выбытию активов
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ № 157н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Основные средства", Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Запасы"; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Непроизведенные активы"; Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Нематериальные активы".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии) при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

1.3. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:

2.1.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:

- При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц;

- При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации;
- При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения (здесь и далее при аналогичных условиях Комиссией определяется текущая восстановительная стоимость);
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов.

2.1.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.1.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

2.1.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукрупнения и частичной ликвидации объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.

2.1.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- Гарантийного срока использования объекта.

2.1.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

2.2. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 2.1.2 и 2.1.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

2.3. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 2.1.2 и 2.1.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

3. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств

3.1. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объекта, остающаяся после разукомплектации, а также оставшаяся сумма начисленной амортизации.
- стоимости частей, выделяемых из стоимости объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

4. Принятие решений по списанию нефинансовых активов

4.1. При списании нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:

4.1.1. При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений).

4.1.2. Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества.

4.1.3. Бытовой техники и электроники решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества, а при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения специализированных организаций или дефектной ведомости о невозможности восстановления.

5. Заключение

5.1. Решения Комиссии оформляются Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ или документом, разработанным Учреждением самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

5.2. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссии подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

ПОРЯДОК

оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева".

2. Призы, подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей являются:

- приказ на проведение мероприятия;
- протокол о проведении конкурса с приложением списка победителей (если конкурс);
- акт о проведении мероприятия.

4. Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, подтверждается актом (с приложением списка награждаемых), составленным по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку с приложением к нему фотоотчета.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых до 500 (Пятьсот) рублей и дарение проходит без протокола подтверждается актом (список награждаемых не требуется).

5. Составление акта о вручении обеспечивает материально ответственное лицо, которому вверены призы, подарки (сувенирная продукция).

6. Акт о вручении подписывают члены комиссии по оформлению вручения призов, подарков (сувенирной продукции) учреждения.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения призов, подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении призов, подарков (сувенирной
продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК г. Москвы
"Библиотека-читальня
им. И.С. Тургенева"

И.О.Фамилия
"___" _____ 20__ г.

АКТ
постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
от "___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: ФИО
Члены комиссии: ФИО,
 ФИО
 ФИО

назначенная приказом от "___" _____ 20__ г. "О создании комиссии",

составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) призы, ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

ФИО награждаемого	Должность*	Наименован ие ценного подарка	Количеств о	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжден- ного **
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок направления в служебные командировки и возмещения командировочных расходов работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева" (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет особенности направления работников Учреждения в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (далее – Постановление 749).

1.3. Настоящее Положение, а также внесение в него изменений, утверждается приказом директора Учреждения.

2. Оформление служебной командировки

2.1. В служебные командировки (далее – командировки) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением как работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Работники направляются в командировки по распоряжению (решению) директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.3. Решение о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом Учреждения о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9.

2.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

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

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

2.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.7. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления финансового отчета и отчета о выполнении задания (реализации цели командировки) в трехдневный срок со дня возвращения.

3. Командировочные расходы

3.1. Расходы по найму жилого помещения в командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

3.3. При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.4. Размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации

суточные не выплачиваются.

3.5. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения директора Учреждения.

4. Командировочные расходы в иностранной валюте

4.1. При направлении работника в командировку на территории иностранных государств:

4.1.1. Размер суточных определяется на основании приложения № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

4.1.2. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки определяется на основании приложения к приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

4.1.3. Сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

4.2. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работника на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

4.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

4.4. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

4.7. Работнику при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

5.1. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

5.2. При утере посадочного талона, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой, в которой указаны: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

5.3. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).
-

Приложение 10
к Учетной политике Государственного
бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Библиотека-читальня
им. И.С. Тургенева"

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств		Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1.	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ

		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения – принимаемое обязательство	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3.	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления, на выдачу подотчетной суммы или на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы или Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы

4.	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетная ведомость
5.	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1.	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 206 21 000 - 206 26 000, 206 31 000 – 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 302 21 000 – 302 26 000, 302 31 000 – 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 302 21 000 – 302 26 000, 302 31 000 – 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет, числящихся на начало года
2.	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет

		и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет, числящихся на начало года
3.	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 302 11 000 – 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 302 11 000 – 302 13 000, 304 02 000, 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет, числящихся на начало года
4.	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 303 02 000 – 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 303 02 000 – 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5.	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических

		счетов счета 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6.	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 302 61 000 – 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 302 61 000 – 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет, числящихся на начало года

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризационной комиссии в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Государственном бюджетном учреждении г. Москвы "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева" (далее соответственно - комиссия, учреждение).

2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, Приказ Минфина РФ от 13.09.2023 N 144Н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (далее - Порядок проведения инвентаризации).

3. Решением руководителя учреждения создаётся комиссия на время проведения обязательной инвентаризации.

4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

II. Состав комиссии

1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);

- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

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

4. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

6. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

III. Функции комиссии

1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);

- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.
2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:
 - перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
 - распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
 - с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.
3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.
4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

V. Права членов комиссии

1. Члены комиссии имеют право:
 - получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
 - требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
 - печатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

VI. Ответственность членов комиссии

1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

VII. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

2. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

3. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

VIII. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказом Минфина России от 15.04.2021 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".

2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по

результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
 - оприходованию излишков;
 - урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
 - списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.
-